附件1

广东佛高控股有限公司公开招聘岗位设置

| **序号** | **用人**  **部门** | **岗位** | **人数** | **学历** | **专业** | **职称/职业资格** | **岗位职责** | **任职要求** | **薪酬区间**  **税前年薪** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理部 | 人力资源岗 | 1 | 全日制本科及以上，全日制硕士研究生以上优先 | 人力资源、管理学等相关专业 | 对应相关专业中级职称或人力资源管理师优先 | 1.负责主要落实公司的人力资源管理工作，研究、草拟公司的人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持；  2.依据人力资源规划和年度人力资源需求计划，做好人才储备工作；  3.草拟公司的薪酬方案和绩效考核方案并组织实施；  4.负责公司招聘活动实施工作；  5.负责办理录用人员的招用手续，签订劳动合同和岗位责任书，建立人事、职称档案；  6.负责公司员工的劳动合同变更、续签、终止、提前解除，劳动纠纷等；  7.根据人事档案管理有关规定，做好公司员工人事档案整理、信息更新工作，做好档案保密管理；  8.负责公司的考勤，员工工资、社保、公积金等管理；  9.起草并组织落实公司培训计划；  10.完成公司安排的其他工作。 | 1.35周岁以下，中共党员，具有3年以上人力资源管理经验；具有1年或以上国有企业人力资源和党务工作经验优先；  2.熟悉国家、地区和国有企业关于用人机制、薪金制度、合同管理、保险福利待遇及培训方针；  3.具有很强的沟通协调能力熟练使用办公室软件及相关的人事管理软件；  4.对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉人事工作流程；  5.具有较强的工作责任心，具有良好的组织、协调、沟通及推动能力，熟练使用办公室软件及相关的人事管理软件；  6.具有高度的工作责任感和敬业精神，具备团队精神，听从工作安排。 | 9-24万元  具体面议 |
| 2 | 综合管理部 | 文秘综合岗 | 1 | 全日制本科及以上，全日制硕士研究生以上优先 | 新闻学、中文、文秘、法学等等专业 | / | 1.负责公司党务、文秘、意识形态和宣传文化的建设工作。  2.负责文稿起草、调研、信息公开、公司信息保密等具体工作，协助做好宣传工作；  3.负责会议记录、会议纪要等工作，认真及时处理，批转传阅上级有关文件和其它事项的通知；  4.负责审核以公司名义所发的决定、报告等文稿，并及时转呈领导签阅；  5.严格执行保密制度，做好各项保密工作，负责涉密文件和资料的保密工作；  6.负责撰写各项活动的策划方案和宣传稿件，收集公司活动的图片、影像资料，组织、实施公司的各项文化活动。  7.负责公司重要工作的跟踪报道；  8.负责撰写公司对外发布、向上报告的相关文稿，及时向各其他媒体投稿；  9.完成公司安排的其他工作。 | 1.35周岁以下，中共党员，宣传专业基础扎实，熟悉企业文化建设，具有3年以上文秘或宣传文化工作经验，具有机关、国企宣传文化工作经验优先；  2.熟悉党务和宣传文化工作规范，能独立工青妇有关活动组织工作，制作宣传策划文案，组织实施公司各项文化活动；  3.具有良好的语言表达能力和文字组织能力，熟练运用计算机及图片、视频处理软件；  4.工作认真负责，具有良好的组织、协调、沟通及推动能力；  5.具有高度的工作责任感和敬业精神，具备团队精神，听从工作安排。 | 9-24万元  具体面议 |
| 3 | 财务部 | 财务  主管 | 1 | 全日制本科及以上，全日制硕士研究生以上优先 | 财务管理、会计学等相关专业 | 中级会计师/注册会计师，高级优先 | 1.负责开展公司及下属公司财务制度建设、预算管理、资金管理、资产管理、财务核算、财务分析、税务管理、财务档案管理等工作；  2.负责实施公司全面预算管理工作，为管理决策、绩效考核工作提供及时、准确的财务数据；编制与公司相关的财政入库申报资料；  3.组织最新财税法规、会计准则、国有资产管理法规等的定期搜集、整理与通报工作；  4.负责地方政府专项债及商业融资相关组织实施；  5.审核公司各类经济合同。参与本公司的大型项目可行性研究和项目评估中的财务指标预测工作；对公司及下属公司重大投资、并购提供分析论证，参与风险评估，根据需求提供财务数据和分析报告；  6.会计核算、审核及内部控制管理相关工作；  7.建立健全和执行成本费用控制制度，对公司经营、管理活动中发生的所有收支业务，实施有效的内部监督与控制；  8.组织编制项目建设资金来源与使用计划，并按有关规定审核、支付工程建设资金；  9.完成公司安排的其他工作。 | 1.40周岁以下，有5年以上大中型企业财务管理、融资管理、审计、风控或会计师事务所工作经验，熟悉企业会计准则、会计合并报表业务、预算编制、税务、会计核算以及资金管理等工作内容；了解贷款、信贷等方面的知识；  2.具有较强的文字组织能力，能起草请示公文，能独立完成工作报告、调研报告等；  3.熟悉信息化建设及PPT的使用，最好熟悉EXCEL函数功能的使用；  4.工作主动、积极，有强烈责任感，热爱本职工作；有较强的领悟力和灵活性，抗压能力强，善于学习和总结；良好的语言表达能力、沟通协调能力和团队协作精神；  5.具有较强的判断和决策能力、财务分析和成本管控能力；  6.为人诚实守信、正直，原则性和责任心强，具有良好的职业道德品，听从工作安排。 | 14-24万元  具体面议 |
| 4 | 计划合约部 | 法务岗 | 1 | 全日制本科及以上，全日制硕士研究生以上优先 | 法学 | 通过国家司法考试优先 | 1.负责公司法律风险防范、合规管理体系建设；  2.为公司经营决策意向进行法律调研和法律审核，提供选择方案和相应法律依据，保障公司经营决策的安全性和合法性；  3.参与重大合同、项目的论证、谈判等工作，负责拟定、审核、修订、完善公司各类合同及文书；  4.拟定公司合同管理制度，明确合同评审流程，规范合同管理程序；  5.建立合同管理台帐，对合同履行情况进行监控及动态风险排查；  6.开展公司员工的普法教育培训，提高员工的法律意识，丰富相关法律知识和实践技巧；  7.协助处理公司有关法律事务及突发事件，协助提供法律条款支持，配合咨询解答法律问题；  8.协助公司职能部门办理企业开业注册、合并、分立、兼并、解散、清算、注销等工商事务及公证、抵押等法律事务并审查相关法律文件；  9.完成公司安排的其他工作。 | 1.35周岁以下，具有3年或以上本职位相关工作经验。  2.熟悉民法典、公司法、经济法、劳动合同法等工程建设、招投标、投融资、运营管理等相关法律法规。  3.具备流程和程序观念，以及沟通协调能力、抗压能力。  4.具有较强的文书拟定起草能力，严谨细致。  5.工作认真，细心，熟悉使用办公软件；  6.有高新技术产业开发区、经济开发区或律师事务所工作经验的优先。 | 9-24万元  具体面议 |
| 5 | 资产运营部 | 资产运营主管 | 1 | 全日制本科及以上，全日制硕士研究生以上优先 | 金融、经济、财务、会计、市场营销等相关专业 | 对应专业中级及以上 | 1.负责对投资项目进行前期市场调研和可行性研究，对投资项目实施评估、测算和分析，为管理层投资决策提供依据；  2.撰写项目建议书、可行性报告以及商业计划书;  3.进行投资项目的具体实施，并监控和分析投资项目的经营管理，及时提出改进意见和项目拓展意见；  4.组织策划公司资产管理和资本经营等工作，包括制定公司资产优化、国有资产保值增值、拟定资产土地项目投资方案、方案评估结论报告、资产处置方案等工作方案；  5.组织策划公司资产及产权管理、资产运营、物业租赁、物业管理等业务工作，包括拟定资产业务规划、资产管理和产权管理实施计划等；  6.制定资产管理优化、项目运营优化、资产资本化等工作方案并落实执行；  7.负责资产管理信息化工作推进。  8.完成公司安排的其他工作。 | 1.40周岁以下，具有5年以上项目投资、物业招商运营、资产经营管理工作经验，需有资产管理、物业招商管理、投资咨询等企业机构，具有国企资产管理从业经历优先；  2.具备相关投资、融资、合同管理等相关知识，熟悉投资分析、风险评估、资产经营、招商服务，精通各种投资流程，能独立完成项目前期策划、分析研究和方案规划；  3.能根据项目实施的具体情况对项目管理以及发展提出建设性意见;  4.具备较强的项目策划、文案撰写、文字写作能力；  5.具有较丰富的资产管理、项目管理、以及运营管理商业及综合用途物业工作经验；  6.较强的项目管理能力、沟通协调能力、团队合作能力，严谨细密的工作作风，良好的职业素质和敬业精神。 | 14-24万元  具体面议 |
| 6 | 资产运营部 | 招商主管 | 1 | 全日制本科及以上学历，全日制硕士研究生以上优先 | 市场营销、管理类、经济类等相关专业 | 对应专业中级及以上，英语六级优先 | 1.根据公司经营目标，制定园区策划经营方案、招商方案；  2.负责公司合作园区、孵化器、众创空间的招商、运营、推广等工作，制订工作计划并带领团队达成各项工作指标。  3.长期保持与、孵化器、众创空间、合作客户之间的联系，维护合作关系，及时进行沟通及政策信息的传递，完成工作任务部署；  4.负责维护与相关政府部门、行业协会、投资机构及科研院所关系，并开拓新资源；  5.负责组织市场调研，研究政府政策和预测市场发展趋势，并针对外部环境变化和竞争的需要提出应对策略；  6.负责对外项目的拓展、相关领域的合作、资源共享等对外合作事宜；  7.协助建立及运营公司园区运营服务品牌；  8.完成公司安排的其他工作。 | 1.35周岁以下，具有3年以上产业园区、孵化器招商运营经验，2年以上管理经验；较强的统筹管理能力，熟悉园区产业服务；  2、熟悉产业园区项目调研、招商、运营工作等流程，了解园区、孵化器建设相关工作流程，以及相关法律、法规；  3.拥有出色的服务意识，良好的组织协调能力和团队合作精神，具备较强的执行力和客户维护能力；  5.能够独立完成行业客户的拓展与维护；具备出色沟通协调能力，谈判技能佳；  6.行业敏感度高，能快速分析掌握对应行业的发展动态和趋势；  7.较强的项目管理能力、沟通协调能力、团队合作能力，严谨细密的工作作风，良好的职业素质和敬业精神；  8.具备良好的英语口语交流和读写能力，熟悉商务礼仪。 | 14-24万元  具体面议 |
| 7 | 资产运营部 | 招商岗 | 2 | 全日制本科及以上学历，全日制硕士研究生优先 | 市场营销、管理类、经济类、英语类等相关专业 | 英语六级优先 | 1.协助招商经理制定园区策划经营方案、招商方案，并依据招商计划实施各类招商活动；  2.负责相关物业的招商及运营工作、产业项目及科技人才的对接落地工作；  3.负责与政府相关部门对接，及时了解沟通政府相关政策及发展方向；  4.参与市场调研及可行性调研报告撰写；宣传高新区和属地政府的扶持政策，组织项目申报及相关政策协调；  5.负责客户开发管理落地服务，维持良好的合作关系，协助入驻企业注册及后续管理和服务；为客户提供相关企业孵化服务，整合合作企业的优势资源，促进企业优势资源的共享；  6.负责合作企业和入户企业的管理：数据以及资料档案整理，相关资料的统计与上报工作；  7.完成公司安排的其他工作。 | 1.35周岁以下，具有3年以上产业招商拓展或企业服务等相关岗位经验；具有孵化器招商运营管理、创新创业培育服务等工作经验者优先；  2.熟悉国家和各级政府关于高新技术企业的相关法规和扶持政策、了解孵化器运营模式及国家产业相关政策；  3.熟悉孵化器业务、招商流程、招商技巧、合同条款以及市场操作模式；  4.具备较强的项目策划、文案撰写、文字写作能力；  5.具有较强的项目管理能力、客户服务意识、业务拓展能力、沟通协调能力、团队合作能力，严谨细密的工作作风，良好的职业素质和敬业精神；  6.具备良好的英语口语交流和读写能力，熟悉商务礼仪。 | 9-14万元  具体面议 |
| 合计 | | | 8 |  | | | | | |