**附件：**

新郑市产业投资集团有限公司公开招聘岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘公司 | 招聘类型 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 工作职责 | 任职要求 |
| 1 | 新郑市产业投资集团有限公司 | 社招 | 行政专员 | 3 | 1、负责公司办公区域的日常管理和综合服务工作；  2、负责公司各项规章制度的执行，维护公司各项规章制度的权威；  3、负责办公区域电脑、打印机等固定资产的管理工作； 4、负责公司相关会议的组织、安排等会务工作以及会议管理制度的制订和修订工作； 5、负责对外相关单位的联络、接洽以及对外信息披露和事务协调等工作；  6、负责公司总部车辆统筹管理工作；  7、负责公司网站及信息管理工作； 8、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在40周岁及以下；  2、行政管理、工商管理、经济管理等相关专业，本科及以上学历；  3、具备2年以上行政事业单位或国有企业相关工作经验，熟悉行政管理知识和相关工作管理流程，熟悉各项行政管理政策，了解行政管理相关法律法规、规章制度等知识； 4、具有良好的组织协调能力、沟通交流能力、执行能力；  5、具有较强的责任心和团队合作精神。 |
| 2 | 新郑市产业投资集团有限公司 | 社招 | 工程专员 | 1 | 1、开展项目巡检，审核关键工序的施工方案和施工结果，参与调查及处理重大工程质量事故；  2、审核施工进度目标，监督落实工程进度计划；  3、对施工现场进行安全文明检查，参与调查及处理重大工程安全事故；  4、负责工程现场各单位的沟通协调工作；  5、负责工程各项检查及竣工验收工作；  6、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在40周岁及以下；  2、土木工程、建筑工程、工民建等相关专业，本科及以上学历；  3、具备2年以上相关工作经验，熟悉工程等相关知识；  4、熟悉工程规范，熟悉工程质量安全管理工作流程，熟悉施工质量、文明施工、安全施工的相关知识；  5、具有良好的沟通能力、人际关系处理能力，具有较强的责任心和团队合作精神；  6、具备建造师、工程师、项目管理等证书者优先。 |
| 3 | 新郑市产业投资集团有限公司 | 社招 | 金融专员 | 1 | 1、根据公司发展战略执行公司投融资计划，跟进投融资项目的筹划及储备；  2、建立、开发和管理公司对外融资业务市场，维护客户关系；  3、策划并实施公司项目融资方案；  4、配合金融机构开展核查工作，配合银行对项目贷款的监督检查；  5、负责对融资效果进行评价以及还本付息签批手续等后续管理工作；  6、协助财务部门做好筹措资金科学合理地分配使用和偿还；  7、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在40周岁及以下；  2、金融、经济、财务等相关专业，本科及以上学历；  3、具备2年以上证券、银行、事务所、中小型国有企业相关工作经验，熟悉城投及相关子行业投融资特点、相关知识，掌握国有企业相关投融资政策，熟练掌握财务、审计、金融、经济等专业技能；  4、有较强的谈判能力、解决问题能力，良好的沟通能力、人际关系处理能力和文字处理能力，能适应较大的工作压力；  5、具有较强的责任心和团队合作精神；  6、具备基金、证券、会计从业资格证书者优先。 |
| 4 | 新郑市产业投资集团有限公司 | 校招 | 会计  方向 | 1 | 1、协助公司账务核算、纳税申报、资金支出审核等工作；  2、协助编制公司财务报表、内部管理报表；  3、协助公司财务数据查询汇总、财务报告分析工作；  4、完成领导安排的其他工作。 | 1、2023-2025届大学本科及以上学历应届毕业生；  2、会计、财务管理、金融等相关专业，熟悉财务管理知识和各项政策，了解财务管理相关法律法规、规章制度等知识，具备扎实的财务理论基础；  3、熟练使用office办公软件、财务系统等相关操作，工作细心，对数据敏感、严谨细致、学习能力强、有良好的财务相关知识储备。 |
| 5 | 新郑市产业投资集团有限公司 | 校招 | 出纳  方向 | 1 | 1、协助审核各类原始票据、整理原始凭证。审核发票真伪、单据齐全、粘贴单填写完整、准确，打印整理已审批单据并录入网银；  2、协助审核工资发放明细表，发放员工工资；  3、协助收据的开具和保管。  4、领导交办的其他事宜。 | 1、2023-2025届大学本科及以上学历应届毕业生；   1. 会计、财务管理、金融专业，本科及以上学历，熟悉出纳、财务管理知识和各项政策，具备扎实的财务理论基础； 2. 熟练使用office办公软件、财务系统等相关操作，工作细心，对数据敏感、严谨细致、学习能力强、有良好的财务相关知识储备。 |
| 6 | 新郑市产业投资集团有限公司 | 校招 | 行政方向 | 1 | 1、协助负责公司办公区域的日常管理和综合服务工作；  2、协助负责公司各项规章制度的执行，维护公司各项规章制度的权威；  3、负责办公区域电脑、打印机等固定资产的管理工作； 4、负责公司相关会议的组织、安排等会务工作以及会议管理制度的制订和修订工作；  5、协助负责公司网站及信息管理工作； 6、完成领导安排的其他工作。 | 1、2023-2025届大学本科及以上学历应届毕业生；  2、行政管理、工商管理、经济管理、计算机等相关专业，熟悉行政管理知识和各项政策，了解行政管理相关法律法规、规章制度等知识； 3、具有良好的组织协调能力、沟通交流能力、执行能力。 |
| 7 | 新郑市产业投资集团有限公司 | 校招 | 产业研究方向 | 2 | 1、协助行业研究‌。跟踪产业各细分领域动态，收集整理资讯、政策及数据，定期输出行业报告，助力投资决策；分析产业发展趋势，预判机遇挑战，撰写分析报告并提建议；  2、协助市场调研与规划‌。设计执行调研方案，多途径获取一手市场信息，聚焦特定市场调研；从多维度对比评估，为投资切入点提供依据；参与制定和完善产业研究、产业规划等相关的制度、流程和规范‌；  3、完成领导安排的其他工作。 | 1、2023-2025届大学本科及以上学历应届毕业生；  2、管理学、理工学、计算机、新能源等相关专业，熟练运用数据分析工具和方法，如 Excel、SPSS、Tableau 等；  3、能够收集、整理和分析大量的产业数据，挖掘数据背后的潜在价值和规律，为研究结论提供数据支撑。 |
| 8 | 郑州昶胜工程质量检测有限公司 | 社招 | 行政专员 | 3 | 1、负责公司办公区域的日常管理和综合服务工作；  2、负责公司各项规章制度的执行，维护公司各项规章制度的权威；  3、负责办公区域电脑、打印机等固定资产的管理工作； 4、负责公司相关会议的组织、安排等会务工作以及会议管理制度的制订和修订工作； 5、负责对外相关单位的联络、接洽以及对外信息披露和事务协调等工作；  6、负责公司总部车辆统筹管理工作；  7、负责公司网站及信息管理工作； 8、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在40周岁及以下；  2、行政管理、工商管理、金融、计算机等相关专业，专科及以上学历；  3、具备2年以上相关工作经验；  4、熟悉行政管理知识和相关工作管理流程，熟悉各项行政管理政策，了解行政管理相关法律法规、规章制度等知识； 5、具有良好的组织协调能力、沟通交流能力、执行能力；  6、具有较强的责任心和团队合作精神。 |
| 9 | 郑州昶胜工程质量检测有限公司 | 社招 | 财务专员 | 1 | 1、负责贯彻执行财务法规和财务制度，健全完善财务管理体系加强财务管理和监督，提升财务人员素质和技能，维护财务纪律；  2、负责各类财务报表的编报和财务报告的编写工作，分析和报告单位的财务状况，为经营决策提供财务信息支持；  3、负责固定资产的账目管理，做好固定资产的盘点与账务处理等工作；  4、负责现金和票据的管理，保证日清月结、账账相符；  5、负责各项收入的核算，确保单位各项收入及时、准确，确保发票开具安全、规范和有序，对接第三方审计机构进行年度审核工作；  6、负责各项支出的核算，提高资金使用率，做好各项成本、费用的支出管理，确保单位各项支出准确、安全；  7、负责审核报销凭证，确保报销单的真实性、合法性、合理性。 | 1、年龄在40周岁及以下；  2、财务、会计、经济等相关专业，具备专科及以上学历；  3、具备2年以上相关工作经验；  4、熟悉财务管理知识和相关工作管理流程，熟悉各项财务管理政策，了解财务管理相关法律法规、规章制度等知识，具备扎实的财务理论基础；  5、专业资质：持有国家认可的会计专业技术资格证书（如中级会计师、高级会计师、注册会计师等）者优先。 |
| 10 | 郑州昶胜工程质量检测有限公司 | 校招 | 规划设计方向 | 1 | 1、协助负责公司开发项目及合作单位图纸审核工作，参与图纸会审工作；  2、协助编制规划计划各阶段的设计文件及相关进度方案；  3、协助审查图纸技术问题，参与设计评审、方案汇报工作；  4、协助修正图纸及施工中的设计问题，办理相关设计变更手续；  5、协助参与竣工验收，协助报批报建，提供相关资料；  6、领导交办的其他工作。 | 1、2023-2025届大学本科及以上学历应届毕业生；  2、城市设计、规划、工程管理等相关专业，本科及以上学历；  3、熟练掌握绘图类相关软件；熟悉规划、建筑等相关设计知识和设计规范，熟悉国家相关法律法规； 5、具有较强的责任心和团队合作精神； 6、具有建筑师等证书者优先。 |
| 11 | 新郑市领航产业招商有限公司 | 社招 | 行政专员 | 2 | 1、负责公司办公区域的日常管理和综合服务工作；  2、负责公司各项规章制度的执行，维护公司各项规章制度的权威；  3、负责办公区域电脑、打印机等固定资产的管理工作； 4、负责公司相关会议的组织、安排等会务工作以及会议管理制度的制订和修订工作； 5、负责对外相关单位的联络、接洽以及对外信息披露和事务协调等工作；  6、负责公司总部车辆统筹管理工作；  7、负责公司网站及信息管理工作； 8、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在40周岁及以下；  2、行政管理、工商管理、金融、计算机等相关专业，专科及以上学历；  3、具备2年以上相关工作经验，熟悉行政管理知识和相关工作管理流程，熟悉各项行政管理政策，了解行政管理相关法律法规、规章制度等知识； 4、具有良好的组织协调能力、沟通交流能力、执行能力；  5、具有较强的责任心和团队合作精神。 |