

公开招聘工作人员计划表

公司名称	岗位代码	招聘岗位	专业需求	学历要求	招聘人数	年龄要求	岗位职责	任职资格
平台集团公司本部	ZSWD2024001	会计	会计、财务管理类等相关专业	大专及以上学历	2人	35周岁以下	负责会计核算、工程核算，工程类结算资料审核及整理，部门安排的其他工作	持有会计相关证书者优先。
	ZSWD2024002	融资专员	金融类、经济类、财务管理类、工商管理等相关专业	本科及以上学历（具有中级及以上相关证书的学历可适当放宽至大专）	2人	40周岁以下	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司战略发展需要，负责建立和拓展与各银行及其他金融机构的联系； 2. 设计合作模式、进行融资谈判，并获得相应的银行授信资金，完成当期新增授信额度及资金成本指标； 3. 制定公司资金计划、配合项目需要负责公司融资业务； 4. 做好相关工作资料的收集与管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有融资租赁、银行、基金投融资、信托、风投等金融行业相关工作经验者优先； 2. 具有良好的宏观经济、金融市场以及债券市场的分析、风险把控能力，敏锐的市场洞察力和准确的业务分析能力，了解金融机构授信业务流程、各种金融产品，以及相关法律法规； 3. 具有较强的团队合作精神，良好的沟通与应变能力及职业道德。

ZSWD2 024003	风控	会计、法务等相关专业	大专及以上学历	1人	45周岁以下	<ol style="list-style-type: none"> 负责开展责任内客户的应收账款对应工作; 随时掌握责任内客户经营、在外债权、社会关系以及采购设备运营等动态情况; 负责客户诉讼业务办理的证据材料收集和数据核实工作; 及时报送有重大风险的清欠案件, 维护公司债权。 	<ol style="list-style-type: none"> 有两年及以上相关工作经验; 有职业资格证书/有对应职称者优先; 掌握Office等办公软件的使用技能; 工作积极、认真细致, 责任心强, 具备较强的执行力; 有较强的沟通、协调和组织能力。
ZSWD2 024004	业务外勤	专业不限	高中及以上学历	19人	45周岁以下	<ol style="list-style-type: none"> 负责外部业务对接, 洽谈, 合同的起草、签订, 合同维护等。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉当地市场、路况等信息; 有较强的沟通、协调和开发能力; 有销售经验者学历可适当放宽。
ZSWD2 024005	文秘	文秘类/公共事业管理等相关专业	大专及以上学历	1人	35周岁以下	<ol style="list-style-type: none"> 负责协助处理办公室相关工作; 负责行政公文及汇报工作撰写。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟练使用办公软件; 具备良好文字功底和文件管理方面的知识经验; 具有较强的沟通协调力。
ZSWD2 024006	业务内勤	文秘类、文学类、新闻类、管理、计算机等相关专业	大专及以上学历	1人	35周岁以下	负责公司业务部门日常内勤相关工作。	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉office办公软件, 熟悉相关工作。 工作认真仔细, 有责任心, 具备较强的书面及口头表达能力。 有相关工作经验者优先。

ZSWD2 024007	法务 专员	法律学等相关 专业	大专及 以上	1人	40周岁 以下	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司合同管理，协助合同的起草、审核、修改； 协助建立公司合规管理、风险管理流程； 收集、统计全级次公司日常法律案件。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉相关法律知识，公司法、经济法、合同法等相关方面的法律法规； 学习能力强，逻辑思维严谨，沟通表达能力强。
ZSWD2 024008	人事 专员	工商管理、人力 资源管理等相 关专业	本科及 以上	1人	35周岁 以内	<ol style="list-style-type: none"> 协助制定和完善集团公司人事规章制度、管理办法及相关管理流程； 协助完成公司年度人力成本核算编制及人力成本审核； 组织开展员工年度考核，汇总分析考核结果，建立绩效考核档案； 员工各项福利的审核与管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉国家及地区相关劳动法律法规及政策； 具有较强的人际沟通、协调、组织能力以及团队精神，责任心强； 条件优秀者可适当放宽学历。