

罗山公司招聘岗位明细及招聘资格条件明细表

序号	岗位名称	岗位职责	年龄要求	学历要求	专业要求	职称或证书要求	工作经历要求	其他要求	备注
1	行政管理岗 (1名)	1. 协助制定、监督、执行公司行政管理规章制度； 2. 负责公司公文收发、登记、承转、报批、督办等日常办公事务工作； 3. 做好公司领导班子会及其他重要会议材料的准备、会议记录及会议纪要的整理； 4. 负责起草公司各阶段工作总结、领导讲话稿和其他正式文件； 5. 负责公司的信息化管理； 6. 完成领导交办的其他工作。	35周岁以下	本科及以上学历	中国语言文学类、新闻传播学类、管理类、计算机类专业	/	有较强的写作能力，能熟练地从事行政文秘及信息化管理事务	1. 了解政府、事业单位、国企公文办理流程；熟悉公司各项业务流程及工作规范，有相关企事业单位宣传文秘及信息化管理工作经验优先； 2. 具备较强的分析、解决问题能力，文字功底扎实、思路清晰，考虑问题细致； 3. 具有良好的沟通、协调、组织与开拓能力； 4. 能熟练使用OFFICE办公软件、办公自动化设备。	
2	会计核算岗 (1名)	1. 按财务制度的有关规定审核费用及支出的原始单据，并完成费用的会计核算和分析控制； 2. 做好各项收入及成本的计量、确认，做好往来核算，确保各项往来余额正确； 3. 及时完成会计记账、报账及财务报告编制等工作； 4. 负责固定资产核算，及时与相关部门核对台账，盘点固定资产，并按月计提折旧； 5. 负责开具发票，在申报期内按照税务局规定及时申报纳税； 6. 负责会计资料整理、装订和会计档案的保管工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	35周岁以下	本科及以上学历	会计类、财务管理类、税务类、金融类专业	初级会计职称及以上	3年及以上相关工作经验	1. 熟悉企业会计准则和国家财税政策，确保财务工作符合法律法规要求； 2. 具备较强的分析、解决问题能力，文字功底扎实、思路清晰，考虑问题细致，有国企、事业单位相关工作经验的优先； 3. 能熟练使用OFFICE办公软件、金蝶财务软件等。	
3	招商服务岗 (1名)	1. 负责制定公司招商管理制度； 2. 负责项目招商、销售的执行工作，包括客户开发、跟进、商务谈判、关系维护等； 3. 负责建立和维护好与政府、院校、协会等相关部门的良好关系，拓宽资源对接渠道； 4. 跟踪、收集行业市场的动态信息和政策导向，定期开展行业市场调研及分析研判工作； 5. 根据产业招商与项目拓展工作需要，制定市场营销推广方案，策划并组织实施品牌推广相关活动； 6. 完成领导交办的其他事项。	35周岁以下	本科及以上学历	工商管理类、金融学类、经济学类、公共管理类专业	/	具有3年及以上产业项目招商、销售、运营、传媒广告、项目策划、园区服务等相关工作经验	1. 熟悉产业招商相关政策法规和业务运作流程，具有良好的沟通、协调、组织与开拓能力； 2. 具有电子信息相关产业招商及销售类工作经验、丰富的招商渠道的优先； 3. 熟练使用Excel、PPT及Word等办公软件，具有较好的公文写作及文字表达能力。	
4	投资管理岗 (1名)	1. 负责公司投资项目的前期分析、项目评价、尽职调查、资产处置、项目后评价管理等工作； 2. 负责公司有关产业研究、产业运营策划等工作； 3. 跟踪、收集产业动态信息和政策导向，定期开展产业调研及分析研判工作； 4. 负责项目落地的产业服务方案及服务产品的策划和设计，并与可研、建筑方案设计等工作衔接； 5. 负责对接公司运营团队，导入产业生态资源，搭建项目运营系统，协助项目团队开展招商运营等工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	35周岁以下	本科及以上学历，硕士研究生优先	电子信息类、计算机类、经济学类专业	/	有较强的文字功底及研究能力，能熟练地从事投资管理和产业研究工作	1. 具备较强的分析、解决问题能力，文字功底扎实、思路清晰，考虑问题细致； 2. 具有良好的沟通、协调、组织与开拓能力； 3. 有投资管理及产业研究等工作经验优先。	

注：

一、年龄及工作经历计算年限截止至2024年4月30日，含本数。特别优秀的年龄可适当放宽。

二、如有以下情形之一的，不接受报名：

1. 受过司法机关刑事处罚，或存在其他违法犯罪问题应当受到追究的；
2. 正在接受司法机关立案侦查或者纪检监察机关正在核查期间的；
3. 违反政治纪律和政治规矩的；
4. 上一年度考核结果为基本称职以下等级的；
5. 本人具有境外长期居留许可的；配偶已移居国（境）外，或者没有配偶但子女均已移居国（境）外的。
6. 受到诫勉、组织处理或党纪政务处分等影响期未满或者期满影响使用的；
7. 其他原因不宜接受报名的。