四川川投大健康产业投资有限责任公司

市场化招聘人员岗位职责及任职资格

一、资产运营部-副部长（主持工作）

（一）岗位职责

1.组织建立公司项目管理、运营管理、安全环保管理体系，拟定公司项目管理、经营管理等有关工作流程、工作规范和管理制度。

2.组织制定公司招标、采购及合同管理制度与流程，负责建立公司投资项目与子公司项目建设制度流程。

3.组织开展公司招标管理、采购管理、合同管理工作，公司各类经营数据统计和分析工作。

4.负责资本运作研究、项目上市、产融业务等工作。

5.会同有关部门编制、下达和组织实施公司年度经营计划、年度投资计划。

6.负责部门下属成员的日常管理，培训、指导与调配下属工作；指导下属员工制定绩效目标、阶段工作计划，并督促执行与实施考核。

7.上级交办的其他工作。

（二）任职资格

1.40岁以下，本科及以上学历。

2.5年以上的土地转让、项目收购、项目运营管理等工作经验。

3.5年以上团队管理工作经验。

4.熟悉资产管理、项目管理、运营管理流程，熟悉招标采购、合同管理等国家相关法律法规。

5.富有团队精神，有较强的计划、协调、沟通与执行能力。

6.适应长期出差或长期派驻项目现场。

二、战略投资部-业务拓展岗

（一）岗位职责

1.市场研究及项目定位：负责投资项目的市场调研、投资测算、可行性分析、项目定位等工作，了解大健康产业发展趋势，研究相关政策、市场环境等行业动态。

2.项目拓展工作：熟悉土地政策、与政府协调拿地方案、项目寻找，编制投资调研报告、可行性研究报告及框架协议等相关内容。

3.投资并购实务工作：投资项目的尽职调查、组织委托有关中介形成评估报告等。

4.对并购项目进行投后管理，建立并保持与合作伙伴、政府相关部门良好的业务关系。

5.根据集团发展规划，拟定大健康产业年度发展实施计划并负责落实执行。

6.上级交办的其他工作。

（二）任职资格

1.30岁以下，本科及以上学历，金融、会计或管理类专业，国外留学经历。

2.有证券、银行等项目前期尽职调查、项目建议书、可行性分析等工作经验或实习经验。

3.熟悉康养、文旅项目的投资开发流程和法规。

4.富有团队精神，创新精神，工作踏实，执行力强。

5.适应长期出差或长期派驻公司所实施项目现场。

三、战略投资部-投资管理岗

（一）岗位职责

1.负责投资项目的各项报批手续，按照要求整理编制各项备案文档。

2.负责建设项目前期工作的申报工作，对已批复的项目，督促办理各种申报手续。

3.组织投资洽谈，制定投资计划和工作方案。

4.监控和分析投资项目的经营管理，并及时提出业务拓展和管理改进建议。

5.负责项目开发建设过程中的各方协调工作；整理、归档项目的资料，方案、报告等文件。

6.负责对投资项目的目的、执行过程、效益、作用和影响进行系统的、客观的分析和总结，拟定项目评估报告。

7.上级交办的其他工作。

（二）任职资格

1.35岁以下，本科及以上学历，金融、会计或管理类专业，国外留学经历。

2.5年以上工作经验，有房地产开发或医疗、文旅、餐饮、酒店等管理经验。

3.熟悉康养、文旅、酒店等项目的投资管理流程和法规。

4.富有团队精神，创新精神，工作踏实，执行力强。

5.适应长期出差或长期派驻公司所实施项目现场。

四、综合事务部-行政综合岗位

（一）岗位职责

1.内部协调工作：负责与集团各职能部门、涉及康养文旅产业的子公司沟通协调。

2.负责公司行政文书、后勤接待、办公用品管理、会务管理等行政管理工作。

3.积极协调项目与各级政府以及建设、旅游、公安、工商、环保、交通、卫生、文化等相关管理部门的关系，确保项目顺利开展工作。

4.负责起草公司相关管理制度，构建制度体系。

5.负责公司员工招聘与录用管理，薪酬福利管理，组织制定、修改员工薪酬和福利奖金制度。

6.负责公司党群工团相关事务及宣传工作。

7.上级交办的其他工作。

1. 任职资格

1.本科及以上学历，人力资源管理、公共管理相关专业，30岁以下。有大型国企、机关事业单位行政、人事工作或实习经验者优先。

2.掌握WORD,EXCEL等办公软件使用方法，具备基本的网络知识，为人亲和力强，具有领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、客户服务能力。

3.熟悉会议召开流程、会议召集、会议记录工作。

4.有较强的公文写作能力，沟通协调能力。

五、资金财务部-会计

（一）岗位职责

1.参与建立财务核算体系，细化项目核算内容；起草会计核算办法等规章制度；落实实施会计核算规章制度，并进行优化完善。

2.按时完成会计凭证的录入工作、报表编制、合并会计报表，完成年终财务决算与部门要求完成的其他工作。

3.负责公司项目成本费用核算、年度财务预算等工作。

4.按月编制公司财务报表，对报表中的经济指标和有关数据进行分析和说明。

5.定期不定期开展现金盘点工作，负责银行对帐单、银行存款余额调节表的审核工作。

6.负责会计资料的保管、整理、归档工作。

7.上级交办的其他工作。

1. 任职资格

1.35岁以下，本科及以上学历，财务管理、会计专业或金融类专业。有注册会计师资格或中级以上会计专业技术职称。

2.具有会计从业资格，5年以上财务管理工作经验，熟悉房地产业务、成本核算，具有财务主管3年以上管理经验。

3.会计理论基础扎实，熟悉财务、会计基础工作，能熟练使用电脑，熟悉国家会计制度、准则。

4.具有较强的领导能力，判断和决策能力、人际沟通能力、计划与执行能力。

5.具有较强的沟通能力，计划与执行能力，语言表达能力，较强的专业技能和一定的管理技能。

六、资产运营部-资产管理岗

（一）岗位职责

1.参与建立公司项目管理、运营管理、安全环保管理体系，拟定公司项目管理、经营管理等有关工作流程、工作规范和管理制度。

2.负责各项目的前期论证与各类手续办理，项目申报、建设、管理、运营筹备等项目管理工作。

3.负责公司招标管理、采购管理、合同管理工作，公司各类经营数据统计和分析工作。

4.协助实施公司资本运作方案，参与项目收购、出售、并购等谈判，参与公司产权转让、资产重组等资产经营研究和策划。

5.配合公司相关部门做好公司房屋建筑物、土地等产权界定与登记工作，办理相关产权证书。

6.上级交办的其他工作。

（二）任职资格

1.35岁以下，本科及以上学历，管理类专业，国外留学经历。

2.熟悉项目管理、资产管理、运营管理基础工作。

3.较强的组织协调、沟通外联与公共关系管理能力，较强的计划执行能力，性格稳重、善于处理人际关系。

4.能熟练进行英语口语表达与交流，较强的中英文文字表达能力，研究生及以上学历优先。

5.适应长期出差或长期派驻公司所实施项目现场。