**川投国际（香港）有限公司**

**招聘公告**

川投国际（香港）有限公司系四川省投资集团有限责任公司在香港注资成立的全资公司，为川投集团境外项目投资、融资、贸易主体。为积极响应四川省委、省政府大力实施全面开放合作战略，形成“四向拓展、全域开放”立体全面开放新态势的指示精神，川投集团积极拓展海外业务，正加快推进尼泊尔水电站、印尼泰普1水电站、格鲁吉亚英古里流域水电站等一批优质投资项目。

为充分发挥川投国际作为川投集团国际贸易中心、海外投资中心和国际融资中心的功能职能，加快公司战略落地，管理海外项目建设，根据业务发展需要，现面向社会诚聘英才。

1. **招聘职位**

综合管理部副经理 1名

资金财务部出纳岗 1名

国际贸易部贸易岗 1名

风控审计部法律岗 1名

1. **工作地点**

成都（根据业务需要，可外派项目地工作）

1. **基本要求**

1、拥有中华人民共和国国籍，系中华人民共和国公民；

2、思想政治素质好，拥护中国共产党的路线方针政策，遵纪守法，品行端正，诚信廉洁，勤奋敬业，团结合作，作风严谨，有良好的职业素养及较强的事业心、责任心；

3、具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力；

4、具有良好的心理素质和身体条件，能承受较高强度的工作压力和满足工作需求的出差要求。

1. **招录程序**

**1、报名**

应聘人员填写《应聘报名表》（见附件1）并签字扫描，连同身份证、学历及学位证书和相关资质证明的扫描件于报名截止时间（2019年4月24日17:00）前发送到公司招聘专用邮箱，邮件主题和附件请命名为“应聘岗位+应聘人姓名”。

**2、资格审查**

按照岗位要求，进行资格审核，确定面试人员名单。

**3、面试**

应聘人员携带个人资料原件参加面试。

**4、确定人选**

确定岗位候选人，开展体检及背景调查。

**5、入职**

1. **岗位职责及任职要求**

详见附件2：岗位说明书。

1. **薪酬待遇**

薪酬面议。

1. **联系方式**

联 系 人：蒋雨菲

招聘邮箱：scigi\_jiangyf@foxmail.com

联系电话：028-86098620

联系地址：四川省成都市武侯区临江西路1号1604室

川投国际（香港）有限公司

2019年4月11日

附件1：

**应聘报名表**

|  |  |
| --- | --- |
| 应聘职位： | 照片 |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 出 生 地 |  |
| 婚姻状况 |  | 政治面貌 |  | 入党时间 |  |
| 参加工作时 间 |  | 健康状况 |  | 身份证号 |  |
| 联 系方 式 | 手机 |  | 邮箱 |  |
| 通讯地址 |  |
| 专业技术职务 |  | 职业资格证书 |  |
| 外语语种及水平： | 熟悉专业及何特长： |
| 学 历学 位 | 全日制教 育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 在 职教 育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 现工作单位 |  | 职务或岗位 |  |
| 主要工作业绩（可附页说明及业绩证明材料） |  |
| 期望最低薪酬 |  | 到岗日期 |  |
| 有无违法违纪记录，原因及处理结果（如有）： |
| 交验证书复印件或扫描件名称 | □身份证□毕业证□学历证□职称证□资格证□执业证□上岗证其他： |
| 个人履历及证明人 |  |
| 主要工作业绩 | （简要介绍参与的重大项目、自己在这些重大项目中的职位及作用） |
| 所获主要证书 | 证书名称 | 发证时间 | 发证单位 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 主要奖励情况及科技成果 | 奖励（成果）名称 | 奖励时间 | 授奖单位 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 签字 | 本人承诺：上述各项内容填报属实，若所填报内容与实际不符，由本人承担相应责任。 本人签名： 年 月 日 |

填表说明：1.照片为近期两寸红底免冠照；

2.表中涉及时间的，一律精确到月；

3．“签字备注”中“本人签名”由本人亲自手写。

附件2：岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| **职位名称** | 综合管理部副经理 |
| **职位描述** | 负责公司行政管理、文秘、档案、机要、信息化建设、策划宣传、组织接待、公共关系及制度建设，保障公司日常办公、行政事务及工作秩序的正常运转。 |
| **主要职责** | 1、协助公司领导计划、组织、协调公司的日常工作，保证公司各项工作的正常运行。 |
| 2、负责公司行政管理、文秘、策划宣传、档案、信息化建设制度建设的统筹与规划，年度工作计划的制定与督办。 |
| 3、负责公司各类会议的组织和筹备，及会议决议、会议纪要、会议简报的草拟，跟踪议定事项的催办落实。 |
| 4、负责公司发文文稿的审核、流程办理、收发文管理的相关工作及文书处理、电子公文处理、文件印发管理工作。 |
| 5、负责公司印章管理工作、公司档案管理及文件归档工作。 |
| 6、负责公司公共关系和接待工作以及其他行政事务工作。 |
| 7、负责公司行政办公经费的预算编制及行政办公类固定资产的采购和管理。 |
| 8、负责公司宣传报道工作。 |
| 9、完成上级领导交办的其他工作。 |
| **基本条件** | 1、遵纪守法，为人正直，虚心上进，勤奋务实，为人成熟稳重、思维缜密，责任心强。  |
| 2、学习能力强，反应敏锐，具有较强的市场拓展、商务谈判、沟通、应变及组织协调能力。  |
| 3、具有良好的心理素质和身体条件，能承受较高强度的工作压力和出差。 |
| **任职要求** | 1、全日制硕士研究生及以上学历，管理、公共关系、心理学或其他相关专业，985或211、“双一流”院校优先，年龄在40周岁及以下。 |
| 2、5年以上大中型企业相关工作经历。具有海外留学或海外工作经验者优先。 |
| 3、具有良好的沟通交流能力，良好的理解能力及敏锐的洞察力。 |
| 4、具有较强英文书面、口头交流能力，英文能作为日常工作语言。 |
| 5、应变能力强，善于应对和处理突发事件。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **职位名称** | 资金财务部出纳岗 |
| **职位描述** | 负责公司现金和银行存款收支业务、银行账户管理等工作。 |
| **主要职责** | 1、办理日常现金及银行存款收支业务。 |
| 2、及时登记现金及银行日记账。 |
| 3、现金余额定期盘点，编制盘点表。 |
| 4、银行转款回单、银行对账单等单据交割。 |
| 5、负责银行结算相关资料的管理。 |
| 6、银行账户的网银管理。 |
| 7、完成上级领导交办的其他工作。 |
| **基本条件** | 1、遵纪守法，为人正直，虚心上进，勤奋务实，为人成熟稳重、思维缜密，责任心强。  |
| 2、学习能力强，反应敏锐，具有较强的沟通、应变及组织协调能力和团队合作精神。  |
| 3、具有良好的心理素质和身体条件，能承受较高强度的工作压力和出差。 |
| **任职要求** | 1、全日制硕士研究生及以上学历，会计、税务、财务管理等相关专业，985或211、“双一流”院校、财经类院校优先，年龄在35周岁及以下。 |
| 2、具有扎实的专业知识，熟悉国家财务政策、企业会计准则、国际会计准则和国家相关税收政策。  |
| 3、2年以上大中型企业财务、税收、融资等相关管理工作经历。具有海外留学或海外工作经验者优先。 |
| 4、具有较强英文书面、口头交流能力，英文能作为日常工作语言。 |
| 5、熟练使用电脑办公软件，熟练使用各种财务管理系统。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **职位名称** | 国际贸易部贸易岗 |
| **职位描述** | 负责公司国内外采购及进出口业务。 |
| **主要职责** | 1、负责国内外设备、备品备件及物资采购和进出口业务，跟踪订单，包括外谈签约、单证、保险、跟单、运输、报关、收汇、台账等。 |
| 2、负责完成水电项目机电成套设备进出口业务。 |
| 3、负责港口、仓储及船公司等定期对接和现场协调工作，设计优化进出口货物的物流方案。  |
| 4、负责跟踪处理质量异议等售后事宜。 |
| 5、负责机电设备设计优化等事宜。 |
| 6、协助财务处理费用结算及出口退税。 |
| 7、完成上级领导交办的其他工作。 |
| **基本条件** | 1、遵纪守法，为人正直，虚心上进，勤奋务实，为人成熟稳重、思维缜密，责任心强。  |
| 2、学习能力强，反应敏锐，具有较强的市场拓展、商务谈判、沟通、应变及组织协调能力。  |
| 3、具有良好的心理素质和身体条件，能承受较高强度的工作压力和出差。 |
| **任职要求** | 1、全日制硕士研究生及以上学历，国际贸易、机电工程等相关专业，985或211、“双一流”院校优先，年龄在35周岁及以下。 |
| 2、2年以上国际贸易相关工作经历，熟悉机电产品进出口业务者优先。具有海外留学或海外工作经验者优先。  |
| 3、熟悉国际贸易相关法律法规、机电成套进出口贸易流程。 |
| 4、具有较强英文书面、口头交流能力，英文能作为日常工作语言，商务和外贸英语熟练。 |
| 5、熟练使用电脑办公软件，熟练使用各种外贸工具。 |
| 6、应变能力强，善于应对和处理突发事件。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **职位名称** | 风控审计部法律岗 |
| **职位描述** | 负责风险管控体系建设和实施工作。 |
| **主要职责** | 1、负责制定公司法律合规管理的各项规章制度，包括对公司各项规章制度、管理办法、操作规程、业务指引和各种法律性文件等进行合法合规性审查，为公司日常经营业务和重大决策提供法律咨询、合规建议及风险分析、审计数据支持。 |
| 2、负责参与并协助合同的谈判，指导公司合同签订、履行、变更、解除、合同争议处理等事项；负责开展合同管理监督检查和分析评估工作。  |
| 3、负责公司重大投融资等资本运作项目的法律谈判、尽职调查、审核法律文件等全程支持服务。 |
| 4、负责股权变动、改制等相关评估事项的中介机构选聘、联系协调工作。 |
| 5、完成领导交办的其他工作。 |
| **基本条件** | 1、遵纪守法，品行端正，诚信廉洁，勤奋敬业，团结合作，作风严谨，有良好的职业素养及较强的事业心、责任心。 |
| 2、具有监察、法律、经济、现代企业管理知识与经验，严格遵守保密纪律，依规监督、客观公正、坚持原则。 |
| 3、具有较强的沟通协调能力和团队合作精神。 |
| **任职要求** | 1、全日制硕士研究生及以上学历，法律、审计、经济类等专业，985或211、“双一流”院校优先，年龄在35周岁及以下。  |
| 2、具有较深厚的法律功底，并具有优秀的合同等法律文件起草和审查经验；具有律师从业资格证优先。  |
| 3、熟悉国有资产管理、股权投资管理及相关法律、法规和政策。 |
| 4、2年以上大中型企业风险管控系统建设和集团内控相关工作经历。具有海外留学或海外工作经验者优先。 |
| 5、具有较强英文书面、口头交流能力，英文能作为日常工作语言。 |