**川投国际（香港）有限公司**

**公开招聘公告**

川投国际（香港）有限公司作为四川省投资集团有限责任公司（简称川投集团）在香港注资成立的全资子公司，是川投集团融入全球合作及“一带一路”发展的功能枢纽点、打造国际一流资本投资企业的极核支撑点。公司于2017年成立，业务涵盖以“一带一路”沿线为重点的能源基建投资、产能国际合作、跨境资本运作、国际实体贸易等领域。公司始终坚持国际化、资本化、产业化、平台化方向，全面发挥集团能源开发全产业链优势，以资本运作、产业对接、国际贸易、联盟合作为抓手，加速重大功能性、带动性项目落地。目前，公司投建海外能源项目主要涉及国家有尼泊尔和格鲁吉亚，根据业务发展需要，现面向社会诚聘英才。有关项目情况简要介绍如下：

尼泊尔项目，位于尼泊尔西部甘达基地区境内，该梯级项目包括三个水电站，均采用引水式发电，总装机容量约570MW，目前处于建设筹备期。

格鲁吉亚项目，位于格鲁吉亚东部省，为径流引水式电厂，目前处于运维期。

1. 招聘岗位

**尼泊尔项目公司：**

财务总监 1名

**格鲁吉亚项目公司：**

副总经理 1名

财务总监 1名

综合管理部副经理 1名

1. 工作地点

尼泊尔项目公司：尼泊尔

格鲁吉亚项目公司：格鲁吉亚

1. 应聘条件

 应聘条件分为基本条件、禁止条件和任职要求，对以上岗位采用统一的基本条件和禁止条件，根据不同岗位提出不同的任职要求。

**（一）基本条件**

1、综合素养好。德才兼备，具有较强的沟通、应变及组织协调能力和团队合作精神。

2、工作业绩优。工作效率高，学习能力强，反应敏锐，应变能力强。

3、语言能力强。具有大学英语六级及以上水平，英文书面及口头表达能力强。

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，能适应长期出差。尼泊尔项目、格鲁吉亚项目要求每年须驻外320天。

5、遵纪守法，无刑事处罚等不良记录。

6、业绩及能力特别突出者，经公司认定，可适当放宽条件。

**（二）禁止条件**

凡有下列情形之一者，不得报名：

1、曾受过司法机关刑事处罚的；

2、涉嫌违法、违纪违规正在接受调查、审查的；

3、尚未解除党纪、政纪处分的；

4、曾被开除党籍、开除公职、被辞退或开除的；

5、直系亲属有外国籍，子女配偶获得境外国家（地区）永居权，与境外公司有业务关系的，或者其他需要回避的情形，不得应聘境外公司财务总监职位；

6、违反其他有关规定不适宜报名的。

**（三）任职要求**

具体岗位任职要求详见各岗位《主要职责说明书》。

四、应聘须知

应聘者请于2021年3月15日下午17:00之前将《应聘报名表》（Word文档及签字扫描件）、学历学位证、身份证、职业（执业）资格或职称、业绩证明材料等相关资料扫描件发送至招聘邮箱，邮件主题为“应聘岗位+应聘者姓名”。

招聘邮箱：jiangyufei@scigi.cn

联系电话：028-85500073

本公告未尽事宜，由川投国际（香港）有限公司负责解释。

川投国际（香港）有限公司

2021年3月1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： | 熟悉专业及特长： |
| 学 历学 位 | 全日制教育最高学历 |  | 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 |  |
| 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 |  |
| 工作经历及主要业绩 | （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：主要职责说明书

|  |  |
| --- | --- |
| **职位名称** | 项目公司财务总监 |
| **职位描述** | 负责公司各项财务管理工作，制定和执行财务管理目标计划，对公司财务运行进行全过程监控。 |
| **主要职责** | 财务与资金管理 | 1.贯彻执行我国及所在国法律法规，遵守我国及所在国财经纪律，运用现代管理方法，组织和规范会计工作； |
| 2.负责会计核算和资金筹措与管理等财务会计和金融业务管理工作； |
| 3.开展财税政策研究，组织开展税务筹划工作和税收合规管理； |
| 4.监督重大经营决策执行情况和资金使用情况。 |
| 参与重大决策 | 1.参与重要规章制度的制定； |
| 2.参与大额资金运用和重要资源配置的经营事项决策； |
| 3.参与重大经营合同和经济协议的论证审查。  |
| 财务内控机制建设 | 1.负责财会和资金内部控制建设与实施，严格资金授权审批程序； |
| 2.组织建立和完善财务风险预警与控制机制。 |
| 重大财务与经营事项监管 | 1.参与审核和监督投融资、重大经济合同等重大财务和经营事项； |
| 2.定期报告经营和财务管理情况。 |
| 其他工作 | 1.负责公司当地外账的管理，协助雇佣工管理确保公司外账符合所在国家（地区）的相关法律法规； |
| 2.负责外聘会计事务所的日常管理和监督，配合内外部审计及财务检查工作，负责财务制度建立、实施和修订工作； |
| 3.负责协调维护与所在国央行、税务局等政府部门外部关系； |
| 4.完成上级领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1.全日制大学本科及以上学历，财务、会计、审计、金融、经济管理等相关专业。 |
| 2.年龄50周岁及以下。 |
| 3.持有会计师（或经济师）及以上专业技术资格证书 。 |
| 4.熟悉中国财税法律法规、政策制度，熟悉国际会计准则，了解尼泊尔或格鲁吉亚财税法律法规。 |
| 5.具有8年及以上大中型国有企业财务会计、资产管理、审计、金融等相关工作经验，至少独立负责过2个及以上项目财务管理工作。具有海外工作经历、电站项目财务管理工作经历者优先。 |
| 6.大学英语六级及以上水平，具有较强的英文书面口头表达能力，英语可作为工作语言。 |
| 7.具有频繁出差和长期驻外的心理、身体及家庭条件，年度驻外时长不低于320天。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **职位名称** | 格鲁吉亚项目公司副总经理 |
|
| **职位描述** | 协助总经理制定并贯彻落实各项经营发展战略规划，领导分管部门制定年度工作计划，完成年度任务目标，实现企业整体经营管理目标。 |
| **主要职责** | 企业内控管理 | 1.协助拟定公司战略规划及年度工作计划； |
| 2.根据经营目标组织制定分管工作的年度工作目标并监督执行； |
| 3.组织制订公司各项管理制度、实施办法并监督执行。 |
| 电站运行维护管理 | 1.分管公司电站运行维护工作，负责电站大修、技改计划的拟定和执行，技术方案的审查，相应设备材料、服务采购及仓储管理等工作； |
| 2.组织项目运维管理相关报告的编制，负责信息报送的审核和管理。 |
| HSE管理 | 分管公司安全生产、环境保护和职业健康管理工作，贯彻落实上级单位和公司相关管理要求。 |
| 技术支持 | 负责公司可再生能源电站开发和运维的所有技术管理和支持工作。 |
| 其他工作 | 完成上级领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1.全日制大学本科及以上学历，水利水电工程及相关专业。 |
| 2.年龄50周岁及以下。 |
| 3.具有高级工程师及以上技术职称，取得注册一级建造师证书者优先。 |
| 4.大学英语六级及以上水平，具有较强的英文书面口头能力，英语可作为工作语言。高加索语系语言能作为工作语言者优先。 |
| 5.具有8年及以上电力类项目建设及运行管理相关工作经历，其中5年及以上水电站运营主管或相近岗位经验者优先。具有境内外水电、风电和光伏工作经验者优先。 |
| 6.具有频繁出差和长期驻外的心理、身体及家庭条件，年度驻外时长不低于320天。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **职位名称** | 格鲁吉亚项目公司综合管理部副经理（主持部门工作） |
| **职位描述** | 负责贯彻落实部门工作计划目标和职责范围内的各项管理工作。 |
| **主要职责** | 对外交流及会议统筹 | 1.负责公司对外交往活动归口管理，包括外单位来访接待及外事接待的翻译工作；  |
| 2.负责公司公共关系维护，公司内外综合协调和重要事项的传达、督办；  |
| 3.负责重要综合性会议以及重大活动的组织工作； |
| 4.配合协调维护与所在国工会、政府部门及商业伙伴的外部关系。 |
| 公文及制度管理 | 1.负责公司公文管理，草拟行政工作计划、规划、重要报告等；归口公司印信、书函、证照管理； |
| 2.负责公司档案管理，对公司文书档案、工程技术资料、科技档案、公司印信、书函、工商证照管理等进行统一管理； |
| 3.负责公司大事记、工程大事记的收集； |
| 4.负责公司管理制度体系建设工作，协调各部门及时建立、健全相关管理制度。 |
| 信息管理 | 1.发展政策研究和考察调研等工作，做好国内外相关信息的收集、筛选、加工、传递和反馈，为公司决策提供信息支撑； |
| 2.负责公司信息化管理，完善公司办公系统、信息管理系统、监控系统等建设及维护。 |
| 后勤保障 | 1.负责公司车辆、餐食、防疫、物资、环境卫生、水电气网维护、办公楼设备等统筹安排及协调工作； |
| 2.负责管理费用预算的编制及执行。 |
| 其他工作 | 1.负责公司人员招聘、劳动合同、境外保险、薪酬绩效、职业健康等人力资源管理工作； |
| 2.负责公司意识形态建设工作； |
| 3.负责公司企业文化建设和团队活动的策划与实施； |
| 4.完成上级领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1.全日制大学本科及以上学历，工商管理、翻译等相关专业。 |
| 2.年龄40周岁及以下。 |
| 3.具有5年及以上大中型企业综合管理工作经验，具有海外工作经历者优先。 |
| 4.大学英语专业八级或同等水平语言资质（雅思6.5分/托福90分/ BEC高级），具有优秀的英文书面及口头表达能力，达到交替传译水平。高加索语系语言能作为工作语言者优先。 |
| 5.具有优秀的书面文字功底。熟练使用办公软件。 |
| 6.具有频繁出差和长期驻外的心理、身体及家庭条件，年度驻外时长不低于320天。 |