**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

**格鲁吉亚项目公司：**

文秘翻译岗 1名

**尼泊尔项目公司：**

财务总监 1名

工程造价岗 1名

1. 工作地点

格鲁吉亚、尼泊尔

1. 应聘条件

应聘条件分为基本条件、任职条件和禁止条件，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条件，详见各岗位《主要职责说明书》。

**（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）任职要求**

具体岗位任职要求详见各岗位《主要职责说明书》。

**（三）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。

四、福利待遇

1、工资奖金：按照公司《薪酬管理制度》执行，享受基本岗薪、绩效奖金、工龄、通讯、交通以及海外津补贴等。

2、社会保障：缴纳境内法定“五险一金”及购买境外人身意外险等。

3、其他福利：节假日慰问、生日慰问、疾病慰问、工作餐、定制工装、年度体检、劳保用品等。

五、应聘须知

应聘者请于2021年5月28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5月10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** | 尼泊尔项目公司财务总监 |
| **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.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** | 尼泊尔项目公司计划合同部工程造价岗 |
| **职位描述** | 负责项目预算管理、成本管理、工程造价管理、执行概算管理工作，兼管合同管理、招标管理工作。 |
| **主要职责** | 计划管理 | 1.负责月度、季度及年度工程计划和工程预算的编制； |
| 2.针对计划的实施进行月度分析、季度分析、年度分析。 |
| 概算、决算管理 | 1.负责公司执行概算管理，参与执行概算的编制，监督各部门完成年度执行概算，编写年度执行概算报告； |
| 2.负责编写单位工程及项目工程年度决算报告和竣工决算报告。  |
| 造价管理 | 1.负责编制项目成本计划，编制（审核）单位工程及单项工程成本控制指标； |
| 2.负责材料设备价格的确认工作； |
| 3.负责在履约过程中的变更、材料差价进行审核，提出专业建议； |
| 4.负责审核项目公司、监理提交工程结算文件中的价格复核。 |
| 索赔管理 | 1.负责审核总包方提出的索赔价格； |
| 2. 根据合同提出发包方索赔与反索赔建议。 |
| 其他工作 | 1.负责资料的整理及归档工作，确保工程造价资料的完整； |
| 2.负责相关合同管理工作； |
| 3.完成上级领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1．大学本科及以上学历，水利水电工程及相关专业。 |
| 2. 年龄35周岁及以下。 |
| 3.具有中级及以上相关专业技术职称，取得高级经济师或注册造价工程师证书者优先。 |
| 4. 具有5年及以上水电站建设造价管理相关工作经历，有海外留学或工作经历者优先。 |
| 5. 大学英语六级及以上，具有较强的英文书面及口头表达能力，英语可作为工作语言。 |
| 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** | 格鲁吉亚项目公司文秘翻译岗 |
| **职位描述** | 负责公司涉外翻译、文秘、后勤等职责范围内工作。 |
| **主要职责** | 对外交流及会议统筹 | 1.负责公司涉外笔译及口译工作； |
| 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。 |
| 公文及制度管理 | 1.负责公司公文管理，草拟公函、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、公司印信、书函等进行统一管理。 |
| 后勤保障 | 1.负责公司车辆、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.协助编制管理费用预算并执行。 |
| 其他工作 | 1.对接上级单位参与人力资源管理工作； |
| 2.负责公司意识形态建设工作； |
| 3.完成上级领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1.大学本科及以上学历，语言、工商管理等相关专业。 |
| 2.年龄35周岁及以下。 |
| 3.具有1年及以上企业综合管理工作经验，具有海外工作经历者优先。 |
| 1. 英语高级水平，具有优秀的书面及口头表达能力，达到交替传译水平。
 |
| 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。 |