附件2：

招聘岗位要求

一、基本条件

同时满足以下条件可以参与应聘：

（一）具有中华人民共和国国籍。

（二）遵守中华人民共和国宪法、法律、法规。

（三）遵守纪律、品行端正，具备良好的职业道德，无违法违纪犯罪记录。

（四）具有正常履行岗位职责的身体条件。

（五） 年龄原则上不超过35岁，具有中级及以上专业技术职称的年龄可放宽到不超过40岁。

（六）学历原则上为全日制大学本科及以上，有区属国有企业工作经历2年以上的，学历可放宽至国民教育序列大学本科及以上。

（七） 招聘岗位与专业须对口，做到人岗相符。

（八）有下列情况之一的不列入招聘范围：

1.有《中华人民共和国公司法》第一百四十六条所列情形之一的：①无民事行为能力或者限制民事行为能力；②因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；③担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；④担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；⑤个人所负数额较大的债务到期未清偿。

2.因个人原因，导致企业经营管理不善，发生安全、质量等重大责任事故，或出现严重亏损，造成国有或集体资产严重流失和重大经济损失的；个人在企业经营管理活动中有弄虚作假的。

3.正在受司法机关立案侦查、纪检监察机关立案审查的。

4.受处分期间或者还在影响期限内的。

5.受过刑事处罚和行政拘留的。

6.国家法律法规、党纪政纪和有关政策另有规定不能担任企业管理人员职务的。

7.正在党纪、政纪处分期限内的。

8.其他不适宜报考的。

二、岗位职责及任职资格

（一）集团公司党群人事部党建工作岗

1.岗位职责

（1）负责党章、党纪、公司党委重大决策部署督办工作；

（2）负责基层组织建设、党员教育管理、宣传、统战、群团等工作；

（3）负责党风廉政建设和日常监督执纪等工作；

（4）负责公司党委日常工作；

（5）负责指导全资和控股子公司党群工作；

（6）负责珞璜临港产业城多功能展示大厅讲解工作；

（7）领导交办的其他工作。

2.任职资格

（1）汉语言文学、新闻、心理学、历史、马克思主义理论与思想政治教育专业相关专业优先；

（2）具有2年以上工作经验，熟悉党建、团建等工作操作流程优先；

（3）有扎实的文字写作功底；

（4）中共党员优先；

（5）具有接待展示讲解工作经验的优先。

（二）集团公司财务部融资岗

1.岗位职责

（1）负责编写融资预算方案并完成相应融资工作；

（2）负责维护和发展与目标融资机构的良好关系，积极与融资机构沟通联系，开拓多元化融资渠道；

（3）领导交办的其他工作。

2.任职资格

（1）财务、金融等相关专业；

（2）具有2年以上金融行业相关经验，熟悉融资流程；

（3）熟练掌握Excel、Word、PPT等办公软件；

（4）熟悉会计学基础、财务管理相关知识。

（三）集团公司审计法务部法务岗

1.岗位职责

（1）负责起草、审核、规范各类合同文件；

（2）负责对公司合同及其他法律文本的合规审查；

（3）监督合同履行情况，协调解决合同履行中的法律问题；

（4）协助处理公司各种法律纠纷；

（5）协助为公司的风险控制提供合理建议和处理方案；

（6）协助公司相关项目的法律分析、编制报告、对外谈判等工作

（7）领导交办的其他工作。

2.任职资格

（1）法律、法学相关专业；

（2）熟悉司法程序，熟悉民商法、公司法、合同法等法律法规；

（3）熟练掌握Excel、Word、PPT等办公软件，有一定的写作能力；

（4）具备各类法律的逻辑判断和分析能力，外部事物的公关能力。

（四）商业运营公司投资管理部投资管理岗

1.岗位职责

（1）负责根据陆港型国家物流枢纽、综合保税区业务发展需要策划对外投资项目，建立投资项目库，筛选合作对象、交易对象，负责组织对投资合作项目前期考察、论证；

（2）参与投资合作项目评审、尽职调查及谈判；

（3）负责起草投资项目意向书、协议书、经济合同等有关文件；

（4）负责项目工作的资料整理、分类及归档；

（5）领导交办的其他工作。

2.任职资格

（1）投资、金融、企业管理等相关专业优先;

（2）具有资本运营、行业及市场分析策划、投资发展等相关知识，熟悉基金、大宗贸易业务流程优先；

（3）熟练运用Excel、Word、PPT等办公软件；

（4）思维缜密，逻辑性强，对事物有较强的学习和钻研能力，自学能力强；

（5）具有较好的团队协作能力、人际沟通能力和承压能力。

（五）商业运营公司开放促进部海关协调岗

1.岗位职责

（1）负责网内企业与海关相关协调工作；

（2）网内项目企业服务；

（3）领导交办的其他工作。

2.任职资格

（1）经济类、管理类、信息科技等相关专业；

（2）熟悉海关监管要求，掌握招商项目海关备案、账册办理等系列入驻手续流程；

（3）具备2年及以上海关协调或保税港区相关工作经验；

（4）具有严谨的思维和精准流畅的语言表达能力，以及较强的综合协调能力；

（5）熟悉海关风险管理知识，同时对其他风险也有深刻认识。

（六）商业运营公司开放促进部信息化岗

1.岗位职责

（1）负责公司办公软件和信息化运维；

（2）负责展示中心信息化设备日常管理、维护和报修等工作，保证展示中心信息系统和设备的正常运行；

（3）负责与海关信息化运管单位的沟通，以及海关前端信息故障处理和设备更换工作，保证海关信息化正常运行；

（4）负责信息化业务拓展和管理；

（5）领导交办的其他工作。

2.任职资格

（1）信息管理、计算机等相关专业；

（2）具有2年以上企业信息化规划、实施或管理经验；

（3）有较强的沟通能力、学习能力和团队合作精神；

（4）具备信息安全、网络构架、数据库管理、流程信息化及协同办公实施管理知识；

（5）有网络、网站开发与维护或企业信息化运营维护管理经验者。

（七）商业运营公司事业发展部资产管理岗

1.岗位职责

（1）负责制定完善资产管理制度；

（2）负责资产经营、管理和处置工作；

（3）负责固定资产实物管理工作；

（4）负责资产产权界定、产权登记、产权转让、资产评估、清产核资工作；

（5）领导交办的其他工作。

2.任职资格

（1）工商管理、企业管理、经济相关专业;

（2）有资产处置、转让、保全等工作经验;

（3）沟通协调能力强,思维灵活,具备较强的抗压能力、统筹协调和应急处理能力。

（八）商业运营公司产业招商部招商岗

1.岗位职责

（1）协助部门负责人，做好对内外衔接协调工作；

（2）负责招商活动的准备和招商文件的制作，协助并参与招商谈判，完成招商任务；

（3）撰写内外部汇报材料，起草各类函件，对接相关职能部门；

（4）协助部门领导做好客户来访的接洽工作；

（5）定期回访客户；

（6）领导交办的其他工作。

2.任职资格

（1）经济、金融、外语相关专业优先；

（2）具有政府部门或国有企业招商工作经验的优先；

（2）具有较强的沟通协调能力；

（3）具备良好的项目经济分析、财务分析和项目推进能力；

（4）具有较强的组织和沟通能力，较高的文字和口头表达能力；

（5）熟练掌握Excel、Word、PPT等办公软件；能够熟练运用CAD制图软件，专业知识扎实，对区域产业规划、发展等内容有一定了解；

（6）工作态度积极、细心负责、具备快速学习能力、抗压能力较好；

（7）能够适应高强度加班、出差。