**附件1**

达州市产业发展有限公司

2023年公开遴选中层管理人员职位表

| **序号** | **主管**  **企业** | **用人 企业** | **招聘**  **部门** | **招聘岗位**  **名称及简介** | **招聘人数** | **年龄**  **要求** | **专业 要求** | **学历** | **学位** | **证件/职称** | **其他 条件** | **咨询 电话** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **达州市产业发展有限公司** | **达州市产业发展有限公司** | **融资租赁　公司筹备组** | **总经理岗，根据集团战略目标制定并完成公司融资租赁发展规划和经营计划；做好项目前期规划设计，结合市场行情及时发掘业务机会；整合集团产业链上下游合作伙伴融资租赁资源，拓展业务规模；搭建公司融资租赁业务流程体系、操作规程、风控合规制度，监控业务流程各环节，有效把控风险；拓展包括银行、非银等各类金融市场融资渠道，实现自有资金回流，壮大业务规模。** | **1** | 45**周岁及以下** | **金融学、金融工程、财务管理、会计学等相关专业** | **本科**  **及以上** | **学士及以上** | **不限** | **担任融资租赁或相关金融、经济、投资公司副总经理（含相当职务）3年以上，或总经理及以上职务1年以上；或从事融资租赁或相关金融企业运营管理工作3年及以上，或从事相关经济工作5年及以上；熟悉融资租赁业务流程、交易结构，有敏锐的业务拓展意识和市场营销能力，具备丰富的金融行业渠道、业内社会资源及人脉关系；具备较强的风险控制和商务谈判能力，有敏锐的业务拓展意识和市场营销能力。** | 15298136333 |  |
| 2 | **达州市产业发展有限公司** | **达州市产业发展有限公司** | **融资租赁　公司筹备组** | **副总经理岗，根据公司战略发展规划，负责开发、拓展客户，并及时推进融资租赁项目；负责所开拓项目的尽职调查、风险管控、评审工作；负责公司资产投资项目，收益测算评估，谈判及落地执行；负责项目投后管理；制定及完善企业相关制度文件。主要负责协助完成公司直接或间接融资工作。** | **1** | **45周岁及以下** | **金融学、金融工程、财务管理、审计学、会计学等相关专业** | **本科**  **及以上** | **学士及以上** | **不限** | **担任融资租赁或相关金融、经济、投资公司副总经理（含相当职务）2年以上，或部门经理职务5年以上；**  **或从事融资租赁或相关金融企业运营管理工作3年及以上，或从事相关经济工作5年及以上，具有一定风控管理类工作经验，熟悉合规管理、风险控制、法律事务等相关工作，具有公司系统性风险识别、产品风险评估和监督管理能力，具备很强的执行力和组织协调能力。** | **15298136333** |  |
| **3** | **总工办** | **副主任岗，负责统筹、把关各工程项目技术工作，组织审查各项目勘察设计成果、施工方案等技术成果，统筹统计工程计划和完成情况，协调与工程关联的各内部科室衔接工作。** | **1** | **35周岁及以下** | **土木工程、施工管理、工程造价等相关专业** | **本科**  **及以上** | **不限** | **不限** | **具有工程管理、工程技术等总工办相关工作经验的机关事业单位乡科级副职及以上人员（含相当层次职级），或国有企业的中层副职及以上人员。** | **15298136333** |  |
| **4** | **达州市产业发展有限公司** | **达州市产业发展有限公司** | **合同成本部** | **副经理岗，负责协助部门经理建立并落实部门相关管理制度；协助部门经理完善部门组织建设、人才梯队建设、业务培训和考核机制建设；协助部门经理开展日常工作，包括工程及工程服务单位的招采、工程预算、进度计量以及合同管理等工作。** | **1** | **35周岁及以下** | **工程管理、房地产开发与管理、工程造价、工程审计、项目管理等专业** | **本科**  **及以上** | **不限** | **不限** | **具有工程造价、招投标等相关工作经验的机关事业单位乡科级副职及以上人员（含相当层次职级），或国有企业的中层副职及以上人员。** | **15298136333** |  |
| **5** | **达州市产业发展有限公司** | **达州市锦程产城建设投资有限公司** | **综合**  **办公室** | **办公室主任岗，负责公司行政管理、行政协调、后勤管理、安全管理等综合事务工作，确保公司内部运转的高效有序。** | **1** | **40周岁**  **及以下** | **新闻学、汉语言文学、汉语言、秘书学、法学、现代文秘等相关专业** | **本科及**  **以上** | **不限** | **不限** | **具有办公室相关工作经验的机关事业单位乡科级副职及以上人员（含相当层次职级），或国有企业的中层副职及以上人员。** | **15181850570** |  |