

西咸新区泾河新城生态发展集团有限公司2022年度公开招聘岗位表

序号	部门	岗位名称	数量	岗位职责简述	任职条件（专业、经验及技能要求）
1	办公室	综合文秘岗	1	1. 负责集团公文的起草工作； 2. 负责集团各类会议组织，以及会议资料起草、会议纪要撰写等工作； 3. 负责集团重要汇报材料的汇总整理工作。	1. 本科及以上学历、学位，中国语言文学类、计算机类、电子信息类、法学类、农业经济管理类、公共管理类、工商管理类相关专业； 2. 能独立完成党政、企业各类公文材料编写工作； 3. 有党政机关、开发区或大型国企工作经验者优先。
2	投资发展部	战略管理岗	1	1. 收集整理国家宏观经济政策、相关产业发展状况及集团经营状况，参与起草集团发展战略和发展规划； 2. 参与集团投资方向的研究、论证，研究集团业务发展策略，起草项目可行性报告；指导下属子公司工作计划的制订，及时掌握下属子公司贯彻执行集团发展战略与规划的状况； 3. 分析内部资产的构成、运行状况等，提出资产优化的建议； 4. 监督集团管控体系的运行，及时提出评估和调整建议； 5. 负责监督、指导、协助和推动集团经营策略的贯彻实施。	1. 本科及以上学历、学位，经济学类、工商管理类、法学类相关专业； 2. 本科具有2年以上相关工作经验、研究生具有1年以上相关工作经验； 3. 熟悉国家及产业相关政策法律，具备战略分析研究、经营管理、资本运作或相关专业知识； 4. 具有团结协作精神和较强的文字组织与表达、独立思考与沟通能力； 5. 具有较高的表达与写作水平，能独立完成党政、企业各类公文材料编写工作； 6. 具有党政机关、开发区或大型国企工作经验者优先。
合计			2		