广安职业技术学院资产经营有限公司招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘部门/单位 | 招聘人数 | 岗位 | 学历 | 专业 | 年龄 | 基本条件 | 招聘方式 |
| 1 | 广安职业技术学院资产经营有限公司综合事务部 | 1 | 综合文秘 | 大专及以上 | 不限 | 25-35岁 | 1.具备写作能力。  2.具备一定的法律知识基础。  3.具备草拟各类合同、招(投)标书、方案、公文等能力。  4.具有会务、接待能力。  5.面对繁杂琐碎工作时,有冷静态度,应变能力强。  6.有上进心,积极、阳光的开展工作。  7.完成领导临时交办的其它工作。  特别要求:性别不限,有二年以上相关工作经验。 | 笔试+面试 |
| 2 | 广安职业技术学院资产经营有限公司财务审计部 | 1 | 审计专员 | 本科及以上 | 财务或审计专业优先 | 28-45岁 | 1.认真贯彻执行《中华人民共和国审计法》及公司各项规章制度、管理办法、实施细则，熟悉各项业务操作流程及相关业务知识，依法依规监督各项业务开展。  2.坚持审计工作原则、忠于职守、保守机密、遵纪守法、实事求是、客观公正、廉洁奉公、不谋私利、真实完整反映审计对象的业务开展情况。  3.制订审计工作计划，实施现场检查，提出审计意见，出具财务核算审计报告。  4.经领导审批，可对公司各部门规章制度、管理办法、实施细则、操作流程进行梳理、规范，发出《整改意见通知书》，并监督、检查整改情况；对公司各部门业务操作中的违规、违制、违纪等行为及时形成并上报《审计报告》，按相关规定提出处罚意见。  5.负责各种会计报表、财务报表和年度会计决算的审计工作。  6.负责审计文书档案的归类整理、归档、保存工作。  7.参与公司内部审计工作管理程序、办法、细则和规范的拟定和修订工作。  8.依法独立、公正地对公司的经济事项进行审计、监督，负责对工程预（决）算、经济合同、财务及其相关内部控制方面的审计报告、审计调查和书面审计建议的撰写工作。  9.负责对季度、年度《审计报表》及其相关内容的编制、撰写和上报工作。  10.依法独立、公正地对公司和控股子公司的单位负责人进行任期经济责任审计和经营承包责任审计，负责绩效及经济责任方面的审计报告、审计调查和书面审计建议的撰写工作，公正界定经济责任的归属、评价，考核任期目标的实现程度；  11.服从工作安排，完成交办的其它工作。 | 笔试+面试 |
| 3 | 广安职业技术学院资产经营有限公司风控部 | 1 | 风控审查与管理 | 本科及以上 | 不限 | 28-40岁 | 1.认真执行公司投融资政策和国家法律、法规和公司各项制 度规定，按照“依法经营、防控风险、高效便捷、合作共赢”的 经营理念，把好投融资营运初审关。  2.负责对各子公司提交的项目资料进行审查，认定并确保项目主体资格、合法、有效、足值、完整。  3.对各子公司提交的《调查报告》内容进行综合分析， 作出风险评价，将分析情况与各子公司报告所列进行比较，提出审查意见，并将审查意见和结论形成《项目风险评估审查报告》，交部门负责人进行复审。  4.负责回答评审人员对风险管控等方面的质疑。  5.配合做好项目后续跟踪监督检查，若发现未预见的风险及新出现的风险配合产业发展经理提出防范应对措施并逐级上报。  6.负责诉讼事宜，参与风险项目的清收。  7.对风险控制的档案资料进行归类、整理、归档、保存。  8.负责项目核销资料复审、初步认定等工作。  9.完成公司领导交办的其它工作。 | 笔试+面试 |
| 4 | 广安广职置业有限公司商务部 | 1 | 工程造价 | 专科及以上 | 不限 | 30岁 | 1.工作地点在广安地区。  2.5年以上工程预算工作经验。  3.能熟练运用相关成本软件（如宏业、广联达等）。  4.熟悉工程量清单报价表编制。  5.能根据施工图纸独立完成项目成本核算。  6.熟悉与造价相关的法律法规。  7.有注册造价工程师者优先。 | 笔试+面试 |
| 5 | 广安广职置业有限公司工程部 | 1 | 土建工程师（房地产开发） | 本科及以上 | 建筑工程相关专业 | 30岁 | 1.工作地点在广安地区。  2.3年以上工程现场管理经验。  3.熟悉与房地产开发相关报建工作流程。  4.有工程师职称或一（二）级建造师证书者优先考虑。 | 笔试+面试 |
| 6 | 广安广职置业有限公司综合部 | 1 | 综合文秘 | 大专及以上 | 不限 | 25-40岁 | 1.具备写作能力。  2.具备一定的法律知识基础。  3.具备草拟各类合同、招(投)标书、方案、公文等能力。  4具有会务、接待能力。  5.面对繁杂琐碎工作时,有冷静态度,应变能力强。  6.有上进心,积极、阳光的开展工作。  7.完成领导临时交办的其它工作  特别要求:性别不限,有二年以上相关工作经验。 | 笔试+面试 |
| 7 | 四川惠威建设工程有限公司 | 1 | 工程造价员 | 大专及以上 | 工程造价及相关专业 | 30岁 | 1.按照公司经营管理制度及相关规定开展项目经营工作；  2.及时完成施工图预算编制，并测算各项预算指标；  3.负责对签证、变更、收方、材料认价、索赔等原始资料及时收集整理，并计算相关费用；  4.负责收集分包单位的劳务、采购等合同，掌握分包单位成本状况，协助兼管分包单位资金流向；  5.负责按工程进度和分包合同约定对分包进度计量进行审核，并报公司审批；  6.其他上级领导交办的任务。 | 笔试+面试 |
| 8 | 四川惠威建设工程有限公司 | 1 | 项目管理 | 大专及以上 | 土木工程、建筑等工程相关专业 | 30岁 | 1.负责工程项目的施工和质量管理，熟悉施工图纸，根据方案合理安排施工；  2.严格执行工艺标准和质量验评标准，以及各种专业技术操作规程，严格按照图纸、技术标准、施工组织设计进行施工；  3.做好施工任务的下达和技术交底工作，并进行施工中的指导、检查与验收； 4.参加施工中的过程验收、竣工验收工作； 5.协助绘制竣工图，组织单位工程竣工质量预检，协助整理技术档案； 6.完成项目经理交办的其他任务。 | 笔试+面试 |
| 9 | 四川惠威建设工程有限公司 | 1 | 招投保资料员 | 大专及以上 | 不限 | 不限 | 1.独立完成工程项目招投标文件的解读、编制（独立完成投标文件的施组和资信部分，工作成果效率高、质量好、废标率低）、封装、交标、开标；独立完成投标前期的报名工作、保证金缴纳；  2.关注政府公招、采购项目的发布，负责与其他相关部门沟通，及时协调处理招投标过程中的问题；  3.负责招投标信息收集、整理、归档，可以独立编制投标文件；  4.熟悉以下工作内容：各地公共资源网站点击报名、各地备案及入库事宜、开标后进行相关人员解锁、负责整理公司业绩、投标相关资质、标后分析总结等、地区CA 办理、CA变更、CA延期等相关事宜；  5.熟练操作日常工作软件，PS，预算软件等；  6.公司企业资质及人员证书的维护工作。 | 笔试+面试 |
| 10 | 广安恒成物业管理有限公司 | 1 | 综合文秘 | 大专及以上 | 不限 | 25-40岁 | 1.具备写作能力。  2.具备一定的法律知识基础。  3.具备草拟各类合同、招(投)标书、方案、公文等能力。  4具有会务、接待能力。  5.面对繁杂琐碎工作时,有冷静态度,应变能力强。  6.有上进心,积极、阳光的开展工作。  7.完成领导临时交办的其它工作  特别要求:性别不限,有二年以上相关工作经验。 | 笔试+面试 |
| 11 | 广安广职驾驶技术培训有限公司 | 1 | 财务收费（限女性） | 大专及以上 | 会计专业 | 不限 | 1.负责公司收费及账目管理；  2.严格按驾校章程实施财务管理；  3.严格收、支管理，收入支出日清月结；  4.每月定期向总公司财务负责人汇报财务收支情况。 | 笔试+面试 |
| 12 | 广安启程汽车技术服务有限公司 | 1 | 财务收费（限女性） | 大专及以上 | 会计专业 | 不限 | 1.负责公司收费及账目管理；  2.严格按驾校章程实施财务管理；  3.严格收、支管理，收入支出日清月结；  4.每月定期向总公司财务负责人汇报财务收支情况。 | 笔试+面试 |
| 13 | 四川乐学教育科技有限公司 | 1 | 综合文秘（限女性） | 大专及以上 | 不限 | 不限 | 1.具备写作能力。  2.具备一定的法律知识基础。  3.具备草拟各类合同、招(投)标书、方案、公文等能力。  4具有会务、接待能力。  5.面对繁杂琐碎工作时,有冷静态度,应变能力强。  6.有上进心,积极、阳光的开展工作。  7.完成领导临时交办的其它工作  特别要求:性别不限,有二年以上相关工作经验。 | 笔试+面试 |
| 14 | 四川广职教育科技有限公司 | 1 | 业务代表 | 不限 | 不限 | 不限 | 1.负责本公司教育设备项目的推广和销售工作。  2.按照上级安排，负责搜集新客户的资料并进行沟通，开发新客户。  3.寻找学校内和学校外未开发业务项目的合作机会,并跟进已开发的业务项目进度。  4.定期与合作客户进行沟通，建立良好的长期合作关系；逐步建立行业客户资源。  5.监督工程进度。  6.独立或协助上级完成合同的签订、履行与管理等相关工作。  7.跟进相关项目后续处理事宜。  注：有业务相关工作经验。 | 笔试+面试 |
| 15 | 广安市好猫电子商务有限公司 | 2 | 技术员/业务代表 | 不大专及以上 | 计算机相关专业 | 不限 | 1.负责学院常规业务，维修、维护工作。  2.拓展校外业务。  3.具有相关专业知识及简要操作技能 | 笔试+面试 |
| 16 | 装饰公司 | 1 | 营销总监 | 大专及以上 | 不限 | 25岁以上 | 1.制定产品营销推广的方案流程及制度； 2.根据项目交付时间，制定业务招商、营销计划，并指导、支撑区域达成； 3.对线上线下营销活动策划统筹落地执行； 4.根据项目资源，制定各项目收入及签单目标，并指导、支持区域达成；  5.对需求市场调查、研究，营销工作的监督把控，加强产品服务质量，提高客户满意度和业务占有率。 | 笔试+面试 |
| 17 | 装饰公司 | 2 | 业务代表 | 不限 | 不限 | 不限 | 1.开拓和建立信息渠道,维护并保持各渠道的信息资源的畅通:(小区拓展及关系维护  2.及时了解客户需求并极时作出合理正确的反应;  3.负责公司理念、产品、服务、设计等优势的宣传和推广  4.积极主动的完成上级领导交办的其他工作  （注：一经录用，公司免费培训。） | 笔试+面试 |
| 18 | 装饰公司 | 若干 | 兼职业务代表/兼职设计师 | 不限 | 不限 | 20岁以上 | 1.具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识； 2.有责任心，能承受较大的工作压力； 3.性格外向、反应敏捷、表达能力强，具有较强的沟通能力及交际技巧，具有亲和力。 | 笔试+面试 |