**四川省投资集团有限责任公司**

**信息产业筹备组招聘公告**

四川省投资集团有限责任公司（简称“川投集团”）是四川省人民政府授权的国有资产经营主体、重点建设项目的融资主体和投资主体之一，省国资委管理的国有独资公司。川投集团传承着巴蜀人励精图治、奋勇敢为的精神，历经数十载艰苦创业，以“改组为国有资本投资公司”为契机，已发展成为涉及水力发电、火力发电、天然气发电、新能源、金融、原材料工业、基础设施建设、旅游开发、房地产开发、酒店管理、体育、食品加工、现代医疗、国内外贸易等多领域的综合性资本投资集团。

根据集团“3233”核心发展战略部署，为将新一代信息产业打造为集团发展新经济的重要增长极，集团公司组建成立了信息产业筹备组负责工作推进。为满足筹备组工作需要，现面向全社会公开招聘以下职位，有关事项公告如下：

**一、招聘职位**

市场拓展管理岗1名、投资管理岗1名、综合管理岗1名。

**二、工作职责及岗位要求**

**（一）市场拓展管理岗**

**工作职责：**

1.负责搜集信息产业发展政策等信息，制定市场拓展方案；

2.负责编制信息产业中长期发展战略规划；

3.负责制定产业公司投资方向及年度投资计划，组织完成集团公司下达的经营考核目标；

4.负责牵头寻找筛选项目，并组织实施后续投资工作；

5.负责产业公司增资扩股、并购重组等工作；

6.负责与集团公司主管部门工作对接，与政府、行业主管、媒体、客户的沟通和协调；

7.负责产业公司品牌建设、企业形象宣传、活动方案策划等工作。

**岗位要求：**

1.全日制本科及以上学历，年龄40周岁以下（1978年8月30日以后出生），计算机、经济、金融相关专业。985或211院校、复合专业背景者优先；

2.有计算机专业基础，了解信息产业发展现状及态势，熟悉掌握信息产业、资本运作、公司治理、品牌管理及综合管理的知识和技能；

3.具有较强的执行力和沟通力，商务谈判和处理公共事务的能力；

4.具有较强的文字功底和分析研判能力，能撰写较高质量的报告和方案；

5.有大型国企和上市公司相关工作经验者优先；

6.能够承受高强度的工作压力，能适应经常性的长、短期出差。

**（二）投资管理岗**

**工作职责：**

1.负责收集投资项目信息，筛选符合产业公司产业发展方向、潜在回报率高的投资项目；

2.负责协调外部中介机构，完成投资项目的尽调、评估论证、签约投资等工作；

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.负责投资项目的过程管理，做好项目进度跟踪、阶段总结、效益评估工作；

5.负责投资项目的风险监控，及时处理企业投资中的重大突发情况。

**岗位要求：**

1.全日制本科及以上学历，年龄40周岁以下（1978年8月30日以后出生），金融、经济、投资相关专业。985或211院校、复合专业背景者优先；

2.熟悉了解信息产业发展现状及态势，熟悉掌握信息产业、资本运作、公司治理、综合管理及企业收购的知识和技能；

3.了解国家相关法律法规政策，熟悉项目投资的相关流程，具有丰富的投资知识和实操经验；

4.具有敏锐的市场洞察力、项目研判能力，能把握市场机会，预知风险和控制风险；

5.具有较强的文字功底和分析研判能力，能撰写较高质量的报告和方案；

6.有大型国企和上市公司相关工作经验者优先；

7.能够承受高强度的工作压力，能适应经常性的长、短期出差。

**（三）综合管理岗**

**工作职责：**

1.负责产业公司行政事务、文秘档案、信息化、人力资源、党建、宣传、企业文化等日常管理和制度建设；

2.负责产业公司各种会议筹办和议定事项的督办落实；

3.负责产业公司治理、董事会运行与决策体系研究和分析；

4.负责产业公司综合性文稿的撰写；

5.负责产业公司组建的工商注册、手续报批等工作。

**岗位要求：**

1.全日制本科及以上学历，年龄40周岁以下（1978年8月30日以后出生），汉语言文学、新闻、人力资源、行政管理、工商管理等相关专业。985或211院校、复合专业背景者优先；

2.熟悉产业公司组建治理、企业管理、股权管理、三会运作和资本运营等领域基础理论与基本操作实务。通晓公司法等相关法律法规及劳动法律法规和现代人力资源管理制度。熟悉国资国企有关法规政策；

3.文字功底扎实，公文写作能力强；

4.具有较强的人力资源和行政管理能力。沟通协调、人际交往和社会活动能力强，思维缜密，政治敏感性强，综合素质较高；

5.有大型国企、上市公司和中央媒体相关工作经验者优先；

6.有董事会秘书、综合办公室主任从业经历优先；

7.能够承受高强度的工作压力，能适应经常性的长、短期出差。

**三、薪酬待遇**

薪酬面议

**四、应聘须知**

有意向者请将应聘报名表、身份证、学历学位、职业资格或职称等相关资质证书扫描件于10月10日前发送至招聘邮箱，邮件主题为“应聘者姓名+应聘岗位”。

联系人：唐能熙

招聘邮箱：tangnengxi@invest.com.cn。

联系电话：028-86098824、18502846766

本公告未尽事宜，由四川省投资集团有限责任公司负责解释。

附件:1.岗位说明书

2.应聘报名表

四川省投资集团有限责任公司

2017年9月22日

**附件1**

**岗位说明书（市场拓展管理岗）**

|  |  |
| --- | --- |
| **职位名称** | 信息产业筹备组市场拓展管理岗 |
| **职位描述** | 负责信息产业筹备组战略制定、项目投资、市场销售、品牌推广 |
| **主要职责** | 1、负责搜集信息产业发展政策等信息，制定公司市场拓展方案； |
| 2、负责编制产业公司中长期发展战略规划； |
| 3、负责制定产业公司产业投资方向及年度投资计划，组织完成集团公司下达的经营考核目标； |
| 4、负责牵头寻找筛选有投资价值、发展前景和并购意向的目标公司，并组织实施后续投资工作； |
| 5、负责产业公司增资扩股、并购重组等工作； |
| 6、负责与集团公司主管部门工作对接，与政府、行业主管、媒体、客户的沟通和协调； |
| 7、负责公司品牌建设、企业形象宣传、活动方案策划等工作。 |
| **任职要求** | 1、全日制本科及以上学历，年龄40周岁以下（1978年8月30日以后出生），计算机、经济、金融相关专业。985或211院校、复合专业背景者优先； |
| 2、有计算机专业基础，了解信息产业发展现状及态势，熟悉掌握信息产业、资本运作、公司治理、品牌管理及综合管理的知识和技能； |
| 3、具有较强的执行力和沟通力，商务谈判和处理公共事务的能力； |
| 4、具有较强的文字功底和分析研判能力，能撰写较高质量的报告和方案； |
| 5、有大型国企和上市公司相关工作经验者优先； |
| 6、能够承受高强度的工作压力，能适应经常性的长、短期出差。 |

**岗位说明书（投资管理岗）**

|  |  |
| --- | --- |
| **职位名称** | 信息产业筹备组投资管理岗 |
| **职位描述** | 负责信息产业筹备组对外项目投资 |
| **主要职责** | 1、负责收集投资项目信息，筛选符合产业公司产业发展方向、潜在回报率高的投资项目； |
| 2、负责协调外部中介机构，完成投资项目的尽调、评估论证、签约投资等工作； |
| 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、负责投资项目的过程管理，做好项目进度跟踪、阶段总结、效益评估工作； |
| 5、负责投资项目的风险监控，及时处理企业投资中的重大突发情况。 |
| **任职要求** | 1、全日制本科及以上学历，年龄40周岁及以下（1978年8月30日以后出生），金融、经济、投资相关专业。985或211院校、复合专业背景者优先； |
| 2、熟悉了解信息产业发展现状及态势，熟悉掌握信息产业、资本运作、公司治理、综合管理及企业收购的知识和技能； |
| 3、了解国家相关法律法规政策，熟悉项目投资的相关流程，具有丰富的投资知识和实操经验； |
| 4、具有敏锐的市场洞察力、项目研判能力，能把握市场机会，预知风险和控制风险； |
| 5、具有较强的文字功底和分析研判能力，能撰写较高质量的报告和方案； |
| 6、有大型国企和上市公司相关工作经验者优先； |
| 7、能够承受高强度的工作压力，能适应经常性的长、短期出差。 |

**岗位说明书（综合管理岗）**

|  |  |
| --- | --- |
| **职位名称** | 信息产业筹备组综合管理岗 |
| **职位描述** | 负责信息产业筹备组行政事务、人力资源、党建宣传等 |
| **主要职责** | 1、负责产业公司行政事务、文秘档案、信息化、人力资源、党建、宣传、企业文化等日常管理和制度建设； |
| 2、负责产业公司各种会议筹办和议定事项的督办落实； |
| 3、负责产业公司治理、董事会运行与决策体系研究和分析； |
| 4、负责产业公司综合性文稿的撰写； |
| 5、负责产业公司组建的工商注册、手续报批等工作。 |
| **任职要求** | 1、全日制本科及以上学历，年龄40周岁及以下（1978年8月30日以后出生），汉语言文学、新闻、人力资源、行政管理、工商管理等相关专业。985或211院校、复合专业背景者优先； |
| 2、熟悉公司组建治理、企业管理、股权管理、三会运作和资本运营等领域基础理论与基本操作实务。通晓公司法等相关法律法规及劳动法律法规和现代人力资源管理制度，熟悉国资国企有关法规政策； |
| 3、文字功底扎实，公文写作能力强； |
| 4、具有较强的人力资源和行政管理能力。沟通协调、人际交往和社会活动能力强，思维缜密，政治敏感性强，综合素质较高； |
| 5、有大型国企、上市公司和中央媒体相关工作经验者优先； |
| 6、有董事会秘书、综合办公室主任从业经历优先； |
| 7、能够承受高强度的工作压力，能适应经常性的长、短期出差。 |

**附件2**

**川投集团信息产业筹备组**

**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 | |  | | | | 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 | |  | |
| 主要工作业绩（可附页说明） |  | | | | | | | | | |
| 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 |  | | | | | | | | | |
| 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 | | |
|  | | | | |  | |  | | |
|  | | | | |  | |  | | |
|  | | | | |  | |  | | |
| 社会关系 | 称谓 | 姓名 | | 出生日期 | | 政治面貌 | | 工作(学习)单位及职务 | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
| 签字备注 | 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.照片为近期一寸红底免冠照；

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。