广州人才集团有限公司第七批招聘岗位及任职要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 1 | 战略客户部副部长  （1名） | 1.构建大客户管理体系。协助构建集团战略客户管理体系，梳理战略客户名单，建立管理制度，负责规则解释权、监督权和业务冲突的裁判权。编制战略客户管理工作的流程与服务标准、制定战略客户管理的绩效考核标准等。  2.战略客户开发。协助部门总经理做好战略客户开拓，对接外部机构、资源统筹、牵头跨部门、业务板块合作。对接市委组织部、市人社局、市国资委等政府部门，调配集团资源为核心政府部门提供全产业链人力资源服务。  3.战略客户管理。做好战略客户管理及客户关系维护以及日常运营管理，包括客户选择、客户关系连接、客户理解和客户价值实现。  4.对外合作。负责集团对外合作项目前期筹建和开发，对接外部机构、牵头跨部门和业务板块合作、项目筹备支持以及日常运营管理等。  5.外部协会运营。协助部门总经理运营广州国有企业人才发展联盟的日常工作，以秘书处的身份负责统筹联盟的日常运作、运营管理，包括年度工作计划拟定、会员发展管理、活动策划实施、经费收支管理等，服务广州国有企业人才开发与合作。  6.部门管理工作。协助部门总经理做好战略客户部日常工作。  7.领导交办的其他工作。 | 1.40周岁以下，工作10年以上，硕士研究生学历、学位及以上，经济、金融、管理等相关专业。  2.大型企事业单位、知名咨询机构、领先的人力资源服务企业从事企业市场开发、大客户管理相关工作5年以上，其中大客户开发或商业拓展经理或相当岗位任职3年以上。  3. 具备敏感的市场洞察力和分析判断能力，文字功底深厚具备较强的沟通技巧，独立工作能力强，拥有丰富的政企或校企合作资源，有较多商业合作谈判经验及本人深度参与的商业项目成功案例，需提供3篇以上本人主笔的有代表性的相关方案文字材料（每篇不少于2000字）。  4.理解公司使命、经营理念、企业文化，忠于职守，事业心强，有较强的团队精神和吃苦耐劳的精神。 |
| 2 | 战略客户部  市场开发岗  （1名） | 1.客户开发。配合项目负责人开发、搜寻大中型战略客户（包括政府和企业）；整合集团资源为战略客户提供个性化整体解决方案；协调各业务板块为战略客户提供无缝式一体化服务。  2.市场调研。进行市场调研，分析客户变动情况，协助部门负责人制定市场开拓目标。分析集团各项产品的市场占有率，根据实际情况适时调整市场拓展计划。搜集市场上竞争对手发展情况信息，对竞争对手的产品价格、业务流程、竞争手段等进行收集、整理和分析。作出行业未来发展预测，提出未来市场分析、发展方向和和规划。根据市场变化进行定期和不定期客户调整计划。  3.活动策划。坚持以市场为导向、以战略客户为中心，组织制定切实可行的年度市场拓展计划，并协同公司相关人员予以落实。策划市场宣传活动，向战略客户宣传企业优势产品。负责收集市场信息、客户的反馈意见等，不断提升市场应变能力和提高产品质量。  4.对外合作。负责集团公司对外合作项目前期筹建和运营管理工作，包括但不限于对接外部机构、资源统筹、合作管理、项目筹备支持以及日常运营管理等；充分了解目标客群的真正需要，提交定制化各种不同服务项目及产品的开发及服务方案。  5.外部协会运营。运营广州国有企业人才发展联盟日常工作，以秘书处的身份负责统筹联盟的日常运作、运营管理，包括年度工作计划拟定、会员发展管理、活动策划实施、经费收支管理等，服务广州国有企业人才开发与合作。  6. 领导交办的其他工作。 | 1.35周岁以下，硕士研究生学历、学位及以上，经济、金融、管理等相关专业。  2. 5年以上业务管理岗位工作经验，其中3年以上大型国有企业集团总部或大型企业、上市公司总部业务管理工作经验优先。  3. 具备敏感的市场洞察力和分析判断能力，文字功底深厚具备较强的沟通技巧，独立工作能力强，需提供3篇以上本人主笔有代表性的相关方案文字材料（每篇不少于2000字）。  4.理解公司使命、经营理念、企业文化，忠于职守，事业心强，有较强的团队精神和吃苦耐劳的精神。 |
| 3 | 战略客户部  客户服务岗  （1名） | 1.战略客户渠道拓展。负责战略客户渠道拓展工作。深入了解战略客户的行业特点、商业模式及需求场景，找出客户关键负责人和决策人，发现业务机会，维护及建立良好的客情关系。  2.客户服务。整合集团不同业务板块的产品与服务，协调内部资源，为战略客户提供个性化整体解决方案，提供无缝式一体化服务。  3.客户关系维护。负责与战略客户的关系维护和投诉处理，监督检查和指导下属企业大客户工作；定期回访，分析战略客户需求，及时解决问题，不断提升客户满意度，基于客户使用场景和延展需求，挖掘二次机会；做好战略客户档案管理和客户信息库建设管理，通过管理信息系统，对客户开发、跟进和维护等全生命周期数据进行管理；客户资料建档，客户信息保管与利用，做好客户信息库建设；做好战略客户数据挖掘与分析，实现大客户分行业、精细化、动态化管理，建立相应预警机制，降低客户流失风险。  4.日常工作。负责统筹对外客户合作相关接待、培训、会议以及公关工作；定期做好客户信息更新，形成常态化工作并报部门负责人审核；承担公司领导交办的其他工作任务，做好部门行政工作。  5.领导交办的其他工作。 | 1.35周岁以下，硕士研究生学历、学位及以上，经济、金融、管理等相关专业；  2.5年以上客户管理岗位工作经验，其中3年以上大型国有企业集团总部或大型企业、上市公司总部业务管理工作经验优先。  3.具有良好的语言表达、组织协调、沟通能力。  4. 具备敏感的市场洞察力和分析判断能力，文字功底深厚具备较强的沟通技巧，独立工作能力强，需提供3篇以上本人主笔有代表性的相关方案文字材料（每篇不少于2000字）。  5.熟练使用各种办公软件以及创建多种专业文件的经验，具备良好的撰写方案的能力，能够熟练地准备统计报表、书面报告以及演讲能力；具有良好的职业道德风尚、严谨的工作作风以及高度的事业心和责任感。 |
| 4 | 运营管理部  规划投资岗  （1名） | 1.制定发展战略。组织研究、制定集团公司整体战略发展规划，确立公司发展方向，为工作开展提供依据。  2.统筹发展规划。指导下属企业编制中长期战略发展规划，提出相关意见，促进下属企业发展符合集团发展效益。  3.经营发展分析。根据实际情况对集团公司发展开展分析，提出调整建议和方案，促进有效实施战略规划，确保发展目标的实现。  4.优化管理模式。规划集团公司体制管理模式，构建基于战略目标实现的流程、标准的制度管理模式，合理控制经营成本、提升管理效率、降低运营风险。  5.参与投资项目。参与战略投资、资本运作、并购重组、产业整合等各类投资项目。  6.制定投资文件。指导、制定、审核项目可研报告、投资方案等项目投资文件。  7.完善投资制度。组织制定和完善集团投资管理相关制度及流程。  8.负责投资监管。负责各类投资项目的投前、投后监管。  9.统筹园区投资。统筹人力资源产业园的投资工作。  10.领导交办的其他工作。 | 1. 35周岁以下，硕士研究生学历、学位及以上，经济、金融、财务、法律等相关专业，中共党员优先。  2.国有企业或人力资源服务企业从事企业运营相关工作5年以上，其中从事发展规划、项目投资相关岗位3年以上；熟悉企业运营、精益管理、投融资等政策。  3.熟悉人力资源产业发展态势、行业模式或熟悉股权投资、收购兼并、资本运作，及相关法律法规。；  4.有CFA、CPA等经济、金融、法律职业资格相关资格证书者优先。  5.具有敏锐的投资市场分析能力，有较强的尽职调查、研究分析、数据处理能力，有较强的战略思维、问题分析解决能力，文字功底良好。  6.需提供3篇以上本人主笔的有代表性的文字材料（每篇不少于2000字）。 |
| 5 | 运营管理部  品宣运营岗  （2名） | 1.统筹经营分析。跟进各业务板块经营目标完成情况；统筹月度经营分析，提出经营建议。  2.指导业务开展。立足人力资源产业良性发展视角，分析、指导、监督业务开展。  3.优化业务规范。制定业务执行标准，优化业务范围及规范，处理业务违规现象。  4.资源分配协调。制定资源（金融资源、政策资源等）分配和协调机制，指导、协调企业资源的合理利用。  5.规划品牌战略。规划集团公司整体品牌发展战略，优化品牌定位，确保品牌管理与集团公司战略紧密结合。  6.制定推广计划。拟定、执行、落实品牌宣传推广年度计划。  7.负责品牌活动。组织举办品牌新闻发布、宣传活动等。  8.管理宣传工具。负责品牌宣传片、宣传册等宣传工具的制作和管理。  9.组织流程管理。组织制定和完善集团公司的流程管理制度、标准，组织公司流程的信息化应用，提高信息化管理效能。  10.制定战略制度。结合公司战略，制定公司信息化建设战略规划和规章制度。  11.数据分析管理。做好业务数据的收集、储备，校正数据收集范围，统一汇总口径；利用信息工具分析、处理数据，形成决策建议信息。  12.优化管理模式。加强应用系统管理，统筹下属企业业务系统管理。  13.领导交办的其他工作。 | 1. 35周岁以下，硕士研究生学历、学位及以上，经济、金融、管理、统计学、广告、营销、设计、电子信息、计算机、统计、数据等相关专业，中共党员优先。  2.国有企业、人力资源服务企业工作5年以上，其中从事运营管理相关岗位、宣传推广相关岗位、信息管理或数据处理相关岗位3年以上。  3.熟悉人力资源领域业务标准、法律法规；熟悉企业信息化搭建流程、相关法律法规；熟悉企业品牌建设、宣传矩阵应用；能熟练使用设计、排版软件者优先。  4.具有较强的统筹协调能力、沟通能力、问题分析能力，良好的研究分析能力、文字功底。  5. 需提供3篇以上本人主笔的有代表性的文字材料或品宣方案（每篇不少于2000字）。 |
| 6 | 综合办公室  文化宣传岗  （1名） | 1.新闻宣传。负责集团新闻宣传制度建设及年度工作计划、总结；负责集团官网及微信公众 号新闻信息采编、审核；负责集团和部门重大信息采编和政务信息报送；统筹集团媒体矩阵管理，提升整体宣传效能。  2.舆论优化。负责媒体关系维护，做好集团重大活动的宣传对接。  3.舆情处置。做好集团及下属企业负面舆情监测，拟定舆情风险处置方案。  4.信访维稳。负责集团信访维稳工作机制建设；统筹集团及下属企业办理人大、政协、政府热线、市民来访来信、多媒体平台等各类渠道的建议、意见、咨询、投诉、信访等事项办理；做好各项维稳风险排查及处置工作。  5.企业文化。制定集团公司企业文化建设方案并组织实施；组织编制企业文化手册，组织企业文化宣传、监察和日常管理工作，指导各部门和下属公司组织开展企业文化 建设活动，挖掘并能宣传企业文化建设案例，建立良好的企业文化氛围。  6.大型会议管理。负责集团大型会议（如年度工作会议、大型签约仪式、新闻宣传发布会议等）筹备实施全流程统筹管理。  7.领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2. 35周岁以下，硕士研究生学历、学位及以上，中文、新闻传播学等相关专业；  3. 5年以上工作经验，其中3年以上企业文化、新闻媒体工作经验。  4.优秀的综合文字能力，熟悉新媒体运营；具有官方媒体、行业媒体资源者优先考虑。需提供3篇以上本人主笔的有代表性的文字材料（每篇不少于2000字）。  5.素质能力。优秀的新闻采编能力，良好的人际关系能力、风险管理能力。 |
| 7 | 财务管理部财税管理岗（1名） | 1.核算管理。负责集团公司的合同审核、报账审核与账务处理，编制集团公司财务报表；负责编制集团公司市国资委快报、市财政局快报、市统计报表等；参与和配合修订有关财务管理、会计核算方面的制度。  2.财务决算。负责安排集团公司年度审计工作、配合集团内部审计、市国资委审计等工作；负责集团公司年终财务决算工作。  3.税务管理。负责构建集团整体的税务管理体系架构，制定和完善相关税务管理制度、流程、工作标准和要求；负责研究集团及下属企业所在地的税收法律、法规等规章制度，研究各地税收优惠政策，负责整个集团的税务筹划；负责集团公司税务申报等事项办理及组织开展整个集团的年度企业所得税汇算清缴工作；维护税企良好关系，配合税务检查。  4.资产管理。负责固定资产价值管理，审核固定资产的购置、维修、报废、调拨等，参与固定资产实物清查盘点工作。  5.监督指导。负责全集团财务报表的审核工作，对下属公司财务核算、报表编制进行监督、指导；负责下属企业的凭证审核及全集团财务数据汇总工作；检查下属企业的税务管理情况，对其提供税务咨询及指导，明确涉税事项的处理规则，规避不必要税务风险，定期开展税务培训。  6. 领导交办的其他工作。 | 1. 35周岁以下（特别优秀者适当放宽年龄限制），硕士研究生学历、学位及以上，会计学、财务管理等相关专业。  2.6年以上集团公司或大型企业、上市公司财务、投融资等综合工作经验。  3.中级会计师及以上专业技术资格或者注册会计师资格。  4.熟悉财经法律法规，在核算、报表、预算、资金、税务等方面有较强的专业能力。  5.能熟练运用财务软件及办公软件，具备较好的文字表达能力，具有良好的沟通协调能力，团队协作意识、责任感与职业操守，抗压能力较强。 |
| 8 | 财务管理部资金预算岗（1名） | 1.资金管理。负责提出集团短、中、长期资金配置计划与借贷方案，并组织实施，定期对资金状况进行分析；负责完成有关集团公司资金余额情况、资金流情况、银行贷款额度使用情况的资金快报，跟踪监控日常资金使用情况；负责核对银行借款（含票据）余额、分析资金使用成本，提供季度、年度集团公司借款余额汇总表；负责统一管理集团及下属公司资金，合理调度和使用资金，督促成员企业加强资金收支管理和风险防控，确保资金安全。  2.筹资管理。分析金融市场的资金供求、利率水平、筹资方式的变动，保障集团生产经营、建设、对外投资等方面的资金需求；对集团的经营、建设资金的来源以及未来现金流量进行预测分析，提出融资方案，为合理安排企业的资本结构提出建议，提高企业资金抗风险能力。  3.资本运作。参与制定集团资本运作战略规划，负责资本运营平台的搭建和管理工作；研究金融市场，拓展融资渠道，制定项目融资方案和资金使用计划；负责资本运作有关的内外部关系处理与事务协调，包括投资者、证券监管机构、中介机构等。  4.预算管理。编制修订集团全面预算管理制度；组织集团及下属企业编制预算，对下属企业下达财务预算目标，归集编制集团年度全面预算报告；跟踪预算执行情况，编制预算执行分析报告，将财务和业务数据结合，从业务角度提供重要维度分析，为业务决策提供有效财务分析，促进实现预算目标；跟踪预算调整及组织滚动预算编制工作。  5.领导交办的其他工作。 | 1. 35周岁以下（特别优秀者适当放宽年龄限制），硕士研究生学历、学位及以上，会计学、财务管理等相关专业；  2.6年以上集团公司或大型企业、上市公司资金管理、预算管理经验。  3.中级会计师及以上专业技术资格或者注册会计师资格；  4. 熟悉财经法律法规，在筹资、预算等方面有较强的专业能力，有银行等融资资源，能熟练运用财务软件及办公软件。  5.能熟练运用财务软件及办公软件，具备较好的文字表达能力，具有良好的沟通协调能力，团队协作意识、责任感与职业操守，抗压能力较强。 |
| 9 | 纪检监督组纪检专员  （1名）  （合同签下属企业） | 1.纪检专员是纪检监督组的主要负责人，负责纪检监督组日常全面工作，纪检监督组负责集团下属一个或多个企业的纪检监督工作。   2.按照集团纪检工作计划，提出加强党风廉政建设建议，贯彻落实上级有关部门、集团纪委等对纪检工作的要求和工作部署。   3.建立并完善企业相关纪检制度及信息沟通渠道建设，落实企业党风廉政建设责任和监督责任。  4.加强企业廉政文化建设，组织开展企业党风廉政建设宣传教育活动。  5.负责监督监察企业党员干部、员工依法依纪履行工作职责情况，监督监察企业“三重一大”决策情况等。   6.指导纪检监督组受理企业党员、员工违反法律法规、党纪政纪行为的信访检举、控告、申诉工作，参与相关违法违纪案件的查办工作，按规定草拟相关文书材料，做好案件材料归档；对受处分人员开展教育回访工作。   1. 组织开展企业内部纪检干部培训，加强纪检人才队伍建设。   8.指导统筹纪检监督组负责纪检工作相关文件、资料的起草、整理、归档和上报工作，负责纪检相关报表的统计及上报工作。   9.领导交办的其他工作。 | 1.中共党员，三年以上党龄；  2.40周岁以下（1982年5月1日后出生），工作10年以上，大学本科学历、学位及以上。具有法律、审计、内控相关资格认证者。  3.具有履行岗位职责所必需的专业知识，熟悉党建、纪检工作以及相关的法律法规、党纪条规，熟悉国家政治理论知识；熟悉财务、审计、经营、法律、内控等专业知识；同时具有组织部门人才工作经历者优先。  4.具有5年以上纪检工作经验（其中须有2年以上从事纪检工作）或3年以上管理岗位工作经验，具备良好的文字表达能力（提供5篇本人撰写的2000字以上纪检相关材料的稿件）。  5.有较强的政治觉悟，诚实、公正、严谨，热爱纪检监察工作，组织纪律性强，有良好的职业操守，以往表现无不良记录，无违纪违规处分。  6.具有较强的执行能力、分析判断能力、组织与协调能力。 |