松山湖科学城发展集团有限公司岗位招聘需求表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **专业、学历、学位** | **能力条件** |
| 1 | 法务部副经理 | 1 | 1. 负责公司各类业务合同、框架协议等法务文件的法律审核和监督履行工作； 2. 负责各类诉讼、仲裁和其他法律纠纷的法律处理工作； 3. 为公司合规调查、审查提供支持。 4. 向业务部门提供法律支持、法律咨询及法律培训。 | 本科及以上学历，法律专业 | 1、具备房地产行业法务管理工作经验，熟悉房地产开发流程。   1. 精通公司法、合同法、知识产权法等相关企业法律事务，懂得企业战略管理知识、人力资源和财务法规，具备相应的土地、房地产等行业知识。 2. 文字及语言表达能力强；具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力；具有较强的工作热情和责任感。 3. 985、211院校毕业优先。 |
| 2 | 投资岗 | 1 | 1、投资项目储备与尽调，投资方案制定。  2、进行行业研究，提出建设性意见。  3、项目投资分析，协助公司领导进行最终投资决策。  4、投资项目的投融资洽谈及相关业务。 | 硕士研究生及以上学历，  经济、金融、财务、投资等相关专业 | 1、具备投融资相关经验；   1. 熟悉投资管理，有较强的尽职调查能力； 2. 熟悉各类金融工具的投资运作原理及风险情况； 3. 具备较强的分析能力及风险意识，对监管政策及市场变化比较敏锐，能及时识别风险并协助制定风险防范措施； 4. 985、211院校毕业优先。 |
| 3 | 会计岗 | 1 | 1、负责公司日常会计核算工作，编制会计凭证；  2、负责编制财务报表及相关统计报表，配合公司资金工作；  3、负责各类资产核实，定期判断库存现金、固定资产、核对往来、催收欠款等，保证账实相符；  4、负责公司税务筹划工作； | 本科及以上学历，  财务管理、会计、经济类相关专业 | 1. 具备会计、财务等相关工作经验； 2. 具备相应的会计知识、法律知识、税务知识，熟悉和掌握国家、行业的财经法规和方针政策；   3、工作细致，责任感强。  4、985、211院校毕业优先。 |
| 4 | 人力资源岗 | 1 | 1、负责制定人力资源规划，拟定企业人员编制，编制人力资源预算；  2、负责开发、引进外部人才，组织实施人员招聘工作；  3、负责优化公司薪酬、绩效制度和激励机制；  4、负责员工培训与发展。 | 本科及以上学历，  人力资源管理、工商管理、经济管理类专业 | 1. 熟悉企业人力资源架构； 2. 熟悉相关法律法规；   3、熟悉薪酬、激励、招聘、培训、人才发展等相关业务；  4、具备良好的沟通协调能力与统筹规划能力；  5、985、211院校毕业优先。 |