**附件：**

贵州能源资产管理有限公司2023年公开招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 招聘人数 | 年龄 | 学历 | 学位 | 专业 | 政治面貌 | 职称（任职资格） | 岗位职责 | 工作经历要求 | 备注 |
| 1 | 业务发展岗 | 2 | 35周岁及以下（1988年9月13日及以后出生） | 本科及以上学历 | 学士学位及以上（2023年7月1日前取得） | 金融学类、工商管理、财务管理、会计专业 | 不限 | 不限（有注册会计师资格证等相关金融、会计资格证者优先） | 1.负责协助编报、审查公司年度生产（经营）指标、投资计划并组织实施；2.负责协助编制公司年度融资预算、资金计划；3.负责公司外部环境和内部资源分析，拟定公司发展规划方案；4.负责公司产品开发、交易架构设计；5.完成领导交办的其他工作任务。 | 有金融机构管理经验者优先 |  |
| 2 | 法律事务岗 | 1 | 30周岁及以下（1993年9月13日及以后出生） | 本科及以上学历 | 学士学位及以上（2023年7月1日前取得） | 法学类 | 不限 | 国家法律职业资格A证 | 1.负责编制书面合同、合同范本、信函、文告和法律建议书等法律文件；2.负责审查公司各类经营、非经营合同以及协议、函件、信函和规章制度等，出具法律建议和意见，并监督检查执行和落实情况；3.参与公司涉及法律事务的谈判和协商，非诉讼纠纷的调处，日常法律咨询等工作；4.负责公司招投标过程合法合规监督管理；承担公司各类诉讼案件的起诉、应诉、证据材料的收集、开庭及执行等工作；5.完成领导交办的其他工作任务。 | 具有2年以上法律、风控工作经验。 |  |
| 3 | 行政综合岗 | 1 | 35周岁及以下（1988年9月13日及以后出生） | 本科及以上学历 | 学士学位及以上（2023年7月1日前取得） | 中国汉语言文学类、马克思主义理论类、计算机类、人力资源管理专业 | 不限 | 不限 | 1.负责研究起草公司综合性文件、重要报告，审核对外报送的综合性材料；2.负责组织总经理办公会议题收集、会议记录、制作纪要以及决议事项督办实施；3.负责公司重要会议和活动的组织协调工作；4.负责机要文件和其他公文的接收、流转和管理，统筹公司本部对外发文、发函及文字材料的审核工作；5.负责牵头开展公司信息化建设；6.完成领导交办的其他工作任务。 | 具有较强的材料写作能力、沟通能力和组织策划能力。 |  |