附件1

天津沽盛建设开发集团有限公司及所属企业面向社会公开招聘工作人员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 招聘单位 | 岗位名称 | 招聘人数 | 任职条件 | 岗位职责 | 备注 |
| 101 | 天津沽盛建设开发集团有限公司 | 法务专员 | 1人 | 1.具有中华人民共和国国籍。政治素质好，品行端正、作风正派，有较强的组织观念和职业素养，有强烈的事业心和责任感，团队协作精神好，能吃苦耐劳，有履行岗位的健康身体条件；2.年龄一般不超过35周岁；具备大学本科及以上学历，法律等相关专业毕业，已取得国家统一法律职业资格证书；3.具有3年及以上律师事务所或大型企业法律方面工作经验；4.掌握公司法、合同法、劳动法、担保法等公司经营管理活动中常用的法律、法规和相关政策；5.具备企业运营合规化管理、投资、融资、资产划转等相关法律事务工作经历的优先考虑；6.具备较强的抗压能力、责任心以及沟通协调能力，有较强的文字表达能力；7.中共党员优先；8.特别优秀的可适当放宽以上条件。 | 1.起草、审查和修改公司各类法律文件、文书及合同。2.负责集团及下属公司重大合同审查、修订、备案，确保合法合规。3.负责专利申请、知识产权申报、法律授权等业务。4.代表公司处理诉讼或非诉讼法律事务，维护公司合法权益。5.配合内审对集团及下属公司违反法律法规的行为提出限期纠正意见，并协助整改。6.管理外聘律师、法律顾问。7.协助集团在重大经营决策上提供法律论证及法律保障。8.对集团及下属公司的生产、经营、管理活动提供相应的法律咨询、给出法律意见书。9.对集团重点项目、重大工程提供法律服务，规避业务风险，保障业务开展。10.参与到集团投资、融资、租赁、资产转让、股改等设计企业权益的重要经营活动中，提供事前指导及法律服务。11.组织实施对集团及下属公司的法律宣传、培训工作。12.完成上级布置的其他工作。 | —— |
| 职位编号 | 招聘单位 | 岗位名称 | 招聘人数 | 任职条件 | 岗位职责 | 备注 |
| 102 | 天津悦盛隆建设发展有限公司 | 会计专员 | 1人 | 1.具有中华人民共和国国籍。政治素质好，品行端正、作风正派，有较强的组织观念和职业素养，有强烈的事业心和责任感，团队协作精神好，能吃苦耐劳，有履行岗位的健康身体条件；2.年龄一般不超过35周岁；具备大学本科及以上学历，会计学、财务管理等财务类专业毕业，具有中级会计师及以上职称或CPA/ACCA执业资格；3.具有8年及以上工作经验，有国有企业、建筑开发企业、上市公司经验优先；4.熟悉财税法律法规及相关政策，熟悉全面预算管理、会计核算、财务分析、纳税筹划等财务工作；5.具备业财融合思维和能力，具备较强的抗压能力、责任心以及沟通协调能力；6.中共党员优先；7.特别优秀的可适当放宽以上条件。 | 1.会计核算、账务处理。包括编制审核凭证，记账结账，出具会计报表等会计核算工作。2.税务事项、纳税管理。包括各种税务事项、纳税筹划管理等。3.报表台账、记录分析。包括出具各类统计表、登记台账记录，对各类数据按照各方管理要求进行统计分析等。4.资料档案、设备管理。包括财务部门保管的各类合同、档案、资料、各类票据、密钥等各项资料、设备的管理。制定管理办法，贯彻实施并监督检查。5.资产负债管理监督。包括制定各项资产、负债、权益管理办法，并贯彻实施，监督检查。6.成本费用、效益管理。包括财务预算、决算、成本、费用管理控制。7.上级布置、其他工作。包括完成上级布置的各项工作，集团其他工作。 | —— |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 招聘单位 | 岗位名称 | 招聘人数 | 任职条件 | 岗位职责 | 备注 |
| 103 | 天津市津南区家福安居建设有限公司 | 会计专员 | 1人 | 1.具有中华人民共和国国籍。政治素质好，品行端正、作风正派，有较强的组织观念和职业素养，有强烈的事业心和责任感，团队协作精神好，能吃苦耐劳，有履行岗位的健康身体条件；2.年龄一般不超过40周岁；具备大学本科及以上学历，会计学、财务管理等财务类专业毕业，具有中级会计师及以上职称或CPA/ACCA执业资格；3.具有10年及以上工作经验，有国有企业、房地产开发企业、上市公司经验优先；4.熟悉财税法律法规及相关政策，熟悉全面预算管理、精通房地产财务核算、财务分析、纳税筹划等财务工作；5.具备业财融合思维和能力，具备较强的抗压能力、责任心以及沟通协调能力；6.中共党员优先；7.特别优秀的可适当放宽以上条件。 | 1.会计核算、账务处理。包括编制审核凭证，记账结账，出具会计报表等会计核算工作。2.税务事项、纳税管理。包括各种税务事项、纳税筹划管理等。3.报表台账、记录分析。包括出具各类统计表、登记台账记录，对各类数据按照各方管理要求进行统计分析等。4.资料档案、设备管理。包括财务部门保管的各类合同、档案、资料、各类票据、密钥等各项资料、设备的管理。制定管理办法，贯彻实施并监督检查。5.资产负债管理监督。包括制定各项资产、负债、权益管理办法，并贯彻实施，监督检查。6.成本费用、效益管理。包括财务预算、决算、成本、费用管理控制。7.上级布置、其他工作。包括完成上级布置的各项工作，集团其他工作。 | —— |