

2022年常熟经开控股有限公司及其下属企业招聘岗位详情表

序号	公司名称	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数
1	常熟经开控股有限公司	财务部总经理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织编制和执行财务预、决算及财务收支计划、信贷计划，全面负责公司财务管理工作； 2. 建立、健全财务核算制度，协调部门人员之间的业务分工，定期组织进行经济活动分析； 3. 参与公司重大投资项目的经营决策，并提供专业、合理的建议； 4. 做好公司融资规划，存量资金的保值增值工作，合理调度资金使用，确保运行资金正常有序； 5. 定期汇总公司及子公司财务运营情况及对外担保总量，协调分配子公司投融资规模； 6. 保持与各类融资渠道、审计等中介机构良好的合作关系与日常维护，推动公司评级； 7. 负责完善部门机构的设置以及人员专业职务的评聘和任免建议； 8. 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历，经济、金融、财务相关专业，5年以上相关工作经验，其中2年以上管理经验，1977年1月1日以后出生； 2. 中级财务类职称，具有2A以上评级企业财务部门管理经验者优先； 3. 专业的融资、投资、金融以及财务等相关知识和经验，通晓会计业务流程和财务管理模式，熟悉国家相关法律法规政策以及政策的变动，熟悉有关经济业务法律法规； 4. 优秀的沟通能力、管理能力、表达能力与分析能力。 	1
2		战略投资部副总经理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依据行业发展趋势，组织制订公司的中长期发展战略和经营目标，修订中长期发展战略规划； 2. 负责组织相关人员对行业进行研究，制定公司经营发展规划建议调整方案； 3. 负责公司及下属子公司内控体系建设，指导下属子公司编制年度经营计划； 4. 协调下属子公司之间的经营活动，推动公司内部资源共享与整合，促进发挥各业务板块之间的联动效应； 5. 牵头组织相关部门对子公司进行半年度和年度考核； 6. 指导做好公司被投企业的投后管理工作，指导监督下属子公司的投后管理工作； 7. 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历，经济、审计、管理、电子信息、机电工程类相关专业，5年以上相关工作经验，其中1年以上管理经验，1977年1月1日以后出生； 2. 中级及以上职称； 3. 熟悉金融行业发展特点及相关法律法规，熟悉投融资运作流程及投后管理流程； 4. 熟悉企业战略制定流程，了解有关企业管理知识； 5. 优秀的沟通能力与领导能力，具备独立处理及跟进管理日常事务的能力。 	1
3		企业管理部副总经理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责编制公司年度经营计划并组织实施； 2. 负责制定下属企业考核、经营激励方案并组织实施； 3. 负责目标考核内部控制体系建设； 4. 负责对下属企业建设项目招投标等的监督、管理； 5. 负责公司安全相关的培训和制度建设，加强公司资产安全管理； 6. 拟定资产改造方案和资产处置方案，提高资产使用效率和经营水平，保障出租资产安全完整和保值增值； 7. 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历，工商管理、企业管理、经济管理等管理类相关专业，1977年1月1日以后出生； 2. 5年以上运营管理工作经验，其中1年以上管理经验，有国有企业或大型企业相关工作经历者优先； 3. 熟悉运营发展趋势，运营管理模式和 workflows，有良好的战略规划、统筹分析能力； 4. 具有团队精神和团队管理经验，责任心强，能承受压力和接受挑战，有较强的敬业精神和创新开拓意识。 	1
4		人力资源部总经理/副总经理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制订公司人事管理制度，组织、协调、监督制度和流程的落实； 2. 根据公司组织架构设计，确定各部门职责与岗位的职责说明； 3. 根据公司人员编制和业务发展，制订年度人力资源需求计划，优化人力资源配置，建立人才梯队； 4. 制订公司年度教育培训计划和培训经费预算，负责员工培训的过程管理，反馈培训效果； 5. 根据公司实际情况制订员工薪酬福利体系，协助管理层制订公司人力成本预算并监督其执行情况； 6. 协助公司各部门制定绩效考核方案并组织实施，定期对绩效考核结果进行评估，调整绩效管理计划； 7. 监督、检查与指导各部门、子公司人事工作； 8. 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历，人力资源管理、行政管理等相关专业，5年以上相关工作经验，其中2年以上管理经验（副总经理要求5年以上工作经验，其中1年以上管理经验），1977年1月1日以后出生； 2. 二级人力资源管理师或中级职称； 3. 熟悉国家劳动人事政策、劳动法规及劳动合同的执行要素； 4. 丰富的制度建设，人才引进，薪酬设计，绩效考核，岗位培训，组织与人员调整等经验； 5. 较强的组织协调能力和文字工作能力，工作计划性强，作风严谨，有亲和力。 	1

2022年常熟经开控股有限公司及其下属企业招聘岗位详情表

序号	公司名称	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数
5	常熟经开控股有限公司	纪检监察室副主任	<ol style="list-style-type: none"> 领导完成公司各项纪检工作，定期对公司本部及下属子公司开展党风廉政及作风效能专项检查； 推进公司的党风廉政建设和反腐败工作，加强党风党纪教育和遵规守法宣传教育； 依规依纪开展执纪问责，对违反党章党规党纪的组织和相关人员，按照管理权限对其作出问责决定，或者向有权作出问责决定的党的组织提出问责建议； 领导直属（下属）企业（单位）纪检机构，指导、检查、督促所属纪检机构，落实监督责任； 完成对本纪检机构干部的日常教育、管理和监督； 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，财务、审计、管理、中文等相关专业，1977年1月1日以后出生； 5年以上相关工作经验，其中1年以上管理经验，中共党员； 熟悉纪检、党建等业务工作，具有较强的工作调研、决策判断和政治思想工作能力，具有较好的文字语言组织能力； 具有企业管理、经营投资、财税实务、项目管理、党建工作、纪检工作方面的经历或专长； 按照“忠诚、干净、担当”的纪检监察干部的要求，热爱本职工作，忠于党的事业，实事求是，秉公办事，作风正派，廉洁奉公，不徇私情，保守机密。 	1
6		行政专员	<ol style="list-style-type: none"> 采购并完善办公用品出入库台账，定期填写、上报库存报表； 负责仓库防火防盗及相关办公用品防损耗工作； 负责公司党建工作，对外接待，制定、全程负责访客的行程安排； 安排来访会谈和参观事宜，包括会场布置、安排参观路线及陪同人员、餐饮接待等； 负责办公环境卫生、消防、安全等管理； 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，中文文秘、行政管理、公共管理、艺术等相关专业，有相关工作经验者优先。1990年1月1日以后出生； 熟悉office等办公软件的操作，具备一定的文字功底； 工作认真负责，待人热情，较强的协调能力和公关社交能力； 中共党员。 	1
7		文秘	<ol style="list-style-type: none"> 负责各类会议讲话稿、会议纪要及重要会议的报告材料； 负责起草公司工作计划、工作总结等； 负责集团重要基础信息的收集、整理、更新，产业政策的搜集、分析和研究； 负责公司日常信息报送、公司宣传文稿拟写及网站编辑、发布管理等； 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，中文文秘、行政管理、公共管理、艺术等相关专业，有相关工作经验者优先。1990年1月1日以后出生； 热爱写作，文字功底好，精通办公软件（word、excel、ppt等）； 工作细致严谨，有良好的组织协调、语言表达和应变能力。 	1
8		投资专员	<ol style="list-style-type: none"> 协助做好公司战略规划，经营、发展、改革等专项规划具体工作的落实，提供公司战略转型、结构调整、公司治理等方面的决策依据和解决方案，根据内外部环境变化，及时识别风险、调整战略路径和目标； 协助完成公司经营计划、经营目标管理、经营分析等具体工作落实，协调下属子公司之间的经营活动，推动公司内部资源共享与整合； 做好公司被投企业的投后管理工作； 参与董事会日常服务工作，督办董事会决策事项，联络沟通部门及子公司； 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，经济、金融、财务等相关专业，1985年1月1日以后出生； 2年以上相关工作经验，具有战略投资管理、国企管理研究及咨询机构从业经验者优先； 熟悉战略规划及战略投资相关工作，能够独立撰写规划方案、研究报告、运营报告，拥有投融资金融类专业知识和背景者优先； 具备扎实的经济、财务、金融基础，较强的信息搜集能力、逻辑分析判断能力、业务分析研究能力、沟通能力、组织协调及文字写作能力，具有一定的抗压能力。 	1
9		风控专员	<ol style="list-style-type: none"> 负责健全和完善公司业务风险控制的相关制度及工作流程； 对提交的项目进行尽职调查，撰写风险报告，提出独立的风险审核意见； 负责相关业务合同的撰写及审核等工作； 提出各风险可能采取的管理、应对措施及实施的成本与收益，拟定风险管理方案，并检查与监控方案的实施，开展风险评价，出具阶段性和年度风险管理报告； 开展各类风险的识别、计量、控制和管理等工作； 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，经济、财务、金融、法律等相关专业，1985年1月1日以后出生； 具有2年以上风险管理相关从业经验，具有扎实的经济基础知识； 思路清晰、敏捷、逻辑性强，具有良好职业操守及较强的工作责任心、工作细致，具备一定的抗压能力。 	1

2022年常熟经开控股有限公司及其下属企业招聘岗位详情表

序号	公司名称	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数
10		融资主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司内部及其融资办的融资需求，提出合理的融资建议； 2. 维护好现有融资渠道，并积极拓展新的融资模式，有效压降公司债务成本率； 3. 定期梳理公司资金需求，平衡不同资金主体的融资诉求，提交专业的融资专项报告； 4. 做好融资合同及协议等相关资料的审阅签订工作； 5. 结合公司类金融布局的发展，针对下属类金融机构的经营模式，提供专业、有效的融资模式及融资渠道建议； 6. 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历，经济、金融、财务相关专业，2年以上相关工作经验，1985年1月1日以后出生； 2. 专业的融资、投资、金融等相关知识和经验，熟悉国家相关法律法规政策以及政策的变动； 3. 熟悉融资的具体工作流程和规范，熟悉银行等金融机构或中介机构的具体规章制度以及工作流程； 4. 具备较强的商务谈判能力，能进行风险预测和控制，具备良好的沟通协调能力。 	1
11	常熟经开控股有限公司	企管专员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助制定下属企业管理体系的建设、调整、考核、经营激励方案并组织实施，协助企业目标考核内部控制体系建设； 2. 处理下属子公司日常经营中的法律事务，起草相关法律文件，加强对合同的审核及评估分析； 3. 完善公司法人治理结构； 4. 协助下属子公司签订各类经济合同，保证合同的合法合规，降低风险； 5. 对公司及子公司合同管理制度的执行情况开展监督检查；对公司经营项目的投资决策提供法务支持； 6. 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历，经济、管理、法律类相关专业，1985年1月1日以后出生； 2. 2年以上相关工作经验，具有法律职业资格证书优先； 3. 熟悉国家相关法律法规，具有较强的逻辑思维能力和谈判诉讼能力、沟通协作能力和洞察力，具有一定的抗压能力。 	1
12		安全专员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本公司及下属各单位的疾病防控、安全管理工作，严格执行国家安全相关的方针、政策、各项规章制度及标准； 2. 代表企业对下属单位、入驻企业、施工现场等行使安全监督检查职能，消除事故隐患，不断改进安全管理和安全技术措施，发生事故及时调查整改； 3. 建立并维护特种设备、特种作业人员档案，对特种设备、特种作业人员、特种作业（动火、登高、施工）进行安全监管； 4. 组织和开展安全生产宣传、培训教育及各类检查，制定应急预案； 5. 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历，工程、安全、环境卫生、企业管理、工商管理、经济管理等相关专业，条件优秀的可适当放宽，1985年1月1日以后出生； 2. 2年以上相关工作经验； 3. 具有注册安全工程师证书，另有多种健康、安全、消防类证书者优先； 4. 熟悉安全、健康、消防等相关管理体系及规范； 5. 具有较强理解判断能力，良好的组织协调、决策和业务实施能力。 	1
13		纪检专员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助完成公司各项纪检工作，定期对公司本部及下属子公司开展纪检专项检查； 2. 协助做好公司的党风廉政建设工作，加强党风党纪教育和遵规守法宣传教育； 3. 负责纪检工作相关文件、资料的起草、整理、归档和上报工作； 4. 定期开展对下属子公司的专项审计工作，协助完善下属子公司的内控制度和流程； 5. 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历，经济、财务、审计等相关专业，1990年1月1日以后出生； 2. 2年以上相关工作经验，有纪检相关工作经验或事务所项目审计经验者优先； 3. 有较强的语言文字表达能力，能撰写论文、调查报告、总结等文稿，熟悉国家财务政策、会计准则及审计、税务法律法规，熟悉审计工作流程和要求； 4. 具有快速学习能力，较强的逻辑思维能力、沟通能力，具有较强的进取精神和敬业精神，具有一定的抗压能力。 	1
14	常熟市滨江城市建设经营投资有限责任公司	副总经理/总经理助理/总工程师	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制订并跟进公司中长期发展规划和年度、季度及月度工作计划并组织实施保证经营目标的实现； 2. 负责主持公司工程部的日常运营管理工作，负责制定与优化工程制度和流程； 3. 负责实施工程管理工作，搭建公司的工程管控体系；负责工程建设中的安全、技术质量管理及质量监测，根据公司的发展规划，负责新技术、新工艺、新材料、新设备的技术应用，确保项目品质和质量； 4. 负责公司成本管理，制定建造标准及相应的经济指标，对设计成果经济性及工程全过程成本监控管理； 5. 参与工程、材料、设备的招投标与考察、技术资格预审，评标、定标合同签订、洽谈等工作，对合同的签订和执行情况全面负责； 6. 负责与各部门之间的沟通协调以及相关外部关系（政府机关，合作单位等）的建立工作； 7. 负责团队建设，团队管理及人才培养，管理人才的质量、成本和人员配置； 8. 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历，工程类、管理类相关专业，1977年1月1日以后出生，特别优秀者可适当放宽条件； 2. 5年以上机关事业单位、规模以上企业工程建设部门相关工作经验，3年以上管理经验，具有国资经验者优先； 3. 具有较强的责任心、价值意识、较强的成本意识和质量意识； 4. 拥有工程管理、体系搭建、业务处理及外联等能力，以及较强团队管理和项目管理能力。 	1

2022年常熟经开控股有限公司及其下属企业招聘岗位详情表

序号	公司名称	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数
15	常熟市经发中小企业担保有限公司	总经理	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司金融担保业务管理工作； 制定公司金融担保业务的总体目标、措施等相关政策，并负责组织实施； 负责营销推广，开拓担保业务及其他业务；与银行、小额贷款公司等金融机构及同行建立稳固的合作关系； 熟悉担保业务及金融市场，具有清晰的经营管理和战略发展思路； 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历（有特长、优异业绩者放宽）；具有相关专业背景或经济、金融、财务、管理等相关专业； 1977年1月1日以后出生，5年以上相关工作经验，其中3年以上管理经验；具有融资担保、银行信贷等相关领域从业经验，国资经验者优先； 为人诚信正直，工作勤奋，责任心强；有较强的进取心，乐于接受挑战，富有激情和团队协作精神； 忠于职业道德，严守企业秘密，具备良好的沟通协调能力和交际技巧，服从领导，坚持原则。 	1
16	常熟市沿江物业管理有限公司	资产管理	<ol style="list-style-type: none"> 负责各项目点的业务指导和监督管理工作，定期检查，及时发现问题，提出合理的解决方案； 负责所持物业的日常经营管理工作，针对客户需求开拓经营管理范围； 跟踪租赁资产运行状况，确保国有资产保值增值； 协助领导提出不良资产的运营和处置计划并组织实施，及时向领导反馈有关情况； 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，工商管理、经济管理等相关专业，1985年1月1日以后出生，特别优秀者，可适当放宽条件； 2年及以上相关工作经验，有国有资产管理经验者优先； 有较高的工作热情，具备较强的学习能力和沟通能力； 能吃苦耐劳，性格坚韧，思维敏捷，具备良好的应变能力和承压能力。 	1
17		运营策划	<ol style="list-style-type: none"> 开展公司资产运营相关的各项业务拓展，协助制定运营相关计划并组织实施； 开展资产的收购、转让等处置，提出实施方案并按具体要求执行； 配合分管领导协调上述工作涉及的各个部门和单位； 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，经济管理、市场营销等相关专业，1985年1月1日以后出生； 2年及以上相关工作经验，有国有资产处置、运营、策划经验者优先； 有较高的工作热情，具备较强的学习能力和沟通能力； 能吃苦耐劳，性格坚韧，思维敏捷，具备良好的应变能力和承压能力。 	2
18	常熟市声谷科技服务有限公司	项目、市场专员	<ol style="list-style-type: none"> 负责科技人才项目管理、实施等工作； 负责科技人才业务开拓、客户服务等工作； 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，理工科或经济管理、统计等相关专业，相关工作经验者优先。1985年1月1日以后出生； 熟悉高新技术企业、科技中小企业认定，科技人才项目申报、高企统计等工作； 逻辑思维清晰、判断分析能力强；具有较强的沟通表达、业务处理和业务外联能力；有责任心，抗压能力强，具备较强的团队协作精神。 	2
合计					20

备注：特别优秀的如硕士研究生、“双一流”高校毕业生优先考虑或可适当放宽部分条件。