附件1

四川国际会议有限公司对外招聘岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **招聘方式** | **岗位职责** | **任职资格** |
| **1** | 财务部 | 经理 | 对外招聘 | 1.负责制定、修订、完善公司各项财务管理制度，并监督、执行； 2.负责制定本部门年度工作计划、年度部门预算，负责审查其他部门年度预算； 3.负责建立和完善相关法务、内审工作制度体系并实施； 4.参与公司重要合同洽谈，提出法律意见； 5.负责审核公司合同法律条款，提出法律意见； 6.制定公司业务涉及的风险管理工作方面的管理办法、评价标准和评价体系； 7.配合完成公司其他部门需协助的工作； 8.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，财会、法律类相关专业毕业；  2.具备10年以上财务相关工作经验。 3.具备中级会计师以上职称； 4.具备会计师事务所或企业财务部门负责人岗位两年以上工作经历；  5.熟悉合同法、公司法、劳动合同法等法律法规及政策。 |
| **2** |  | 文案专员 | 对外招聘 | 1.负责撰写各类活动企划文案； 2.负责提出创意方案，并与客户沟通，按客户要求修改方案； 3.负责撰写品牌推广等宣传方案； 4.负责公司公众号软文的撰稿、组稿、编辑工作；  5.配合做好项目的谈判、落地、执行等工作。 | 1.大学本科或以上学历；  2.具备3年及以上相关行业从业经验，能够提供文案策划案例；  3.熟练使用word、excel、PPT等办公软件；  4.具备优秀的文字功底，有较强的的文字表现力和策划能力； 5.具备较强的创造性思维。 |
| **3** |  | 投资专员 | 对外招聘 | 1.配合项目负责人对意向投资项目进行市场调研； 2.根据行业和市场调研结果进行项目的可行性分析，完成可行性分析报告，提出有关投资方向的建议； 3.寻找合适的项目资源，根据投资计划方案设计投资项目； 4.配合项目负责人撰写项目建议书及商业计划书； 5.参与项目谈判，建立和维护合作伙伴关系； 6.协助项目负责人对项目执行进行监督，并对项目的执行结果进行评估，拟定项目评估报告。 | 1.本科及以上学历，金融、经济或投资相关专业毕业； 2.具备3年及以上投资相关工作经验；  3.具备投资、融资相关知识；  4.具备较好的业务拓展、商业谈判和项目运作能力。 |