

三星堆开发建设有限公司及下属公司

2024年第三次社会公开招聘岗位表

招聘单位	招聘部门	拟招聘岗位	拟招聘人数	学历	专业	性别	岗位职责	任职要求
三星堆开发建设有限公司	项目管理部	技术管理岗	1	全日制本科及以上学历	建筑类、工程类相关专业	不限	<ol style="list-style-type: none">1. 协调解决工程项目出现的各种问题，保障工程建设的内部和外部环境。2. 熟悉合同文件，督促各参建单位认真履行合约范围内的工作内容，并对违约情形进行处置。3. 组织、参与项目工地例会，安排、总结各阶段项目管理工作，并定期向公司报告。4. 督促检查进度计划的落实，如有滞后及时开展纠偏管理。5. 监督检查工程项目安全、质量、环保管控工作。发生事故及时、如实上报，并配合做好调查、处置工作。6. 负责建设项目的计量和支付管理，严格执行价款支付逐级签认制度并建立支付台账。7. 组织建设项目的交(竣)工验收及移交工作。8. 完成上级交办的各项工作任务。	<ol style="list-style-type: none">1. 1979年1月1日及以后出生；2. 中共党员(含预备党员)优先；3. 具有2年以上相关工作经验，熟悉项目基本建设程序；熟悉工程建设相关法律法规；能熟练运用相关规范及标准等；具有5年以上相关工作经验，不限专业，可适当放宽学历要求至非全日制本科；4. 具备较全面的施工现场管理等方面的能力；具备较强的沟通、协调、组织能力；5. 持有二级建造师证书或建筑类中级及以上职称者。

三星堆开发建设有限公司	项目管理部	成本管理岗	1	全日制本科及以上学历	建筑类、工程类相关专业	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据工程建设相关规定、工程施工图纸、施工要求，审核工程概预算、工程技术、商务标底； 2. 参与施工图纸会审和技术交底； 3. 对设计变更、材料调差、工程进度款等进行跟踪及审核； 4. 参与工程竣工结算、决算，及时收集相关资料进行归档； 5. 负责合同编制、审核及管理，根据合同条款审核支付资料及金额； 6. 完成上级交办的各项工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1979年1月1日及以后出生； 2. 中共党员(含预备党员)优先； 3. 具有2年及以上相关工作经验，熟悉工程造价相关法律法规及主管部门相关规定；具有5年以上相关工作经验，不限专业，可适当放宽学历要求至非全日制本科； 4. 熟悉相关法律法规、工程计量计价规范、施工规范，能熟练使用工程造价相关软件； 5. 持有造价员、二级造价工程师（土建或安装工程）证书或建筑类中级及以上职称者。
三星堆开发建设有限公司	综合管理部	党建团岗副主办	1	全日制本科及以上学历	中文、汉语言文学、思想政治、行政管理等相关专业	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责按照上级党组织的要求，宣传贯彻党的路线、方针、政策和国家的法律法规及有关规定，协助公司党委加强领导班子作风建设 and 组织建设； 2. 负责公司党委、工会、团组织等年度工作计划的制定、相关材料的起草、文件的督办和落实，对接主管部门并落实上级有关要求；承担公司党委办日常工作；负责组织相关会议的筹备、会务等； 3. 负责公司党组织建设工作。做好党员发展、培训、教育和管理等工作，做好基层党组织的换届选举、党费收缴、管理和使用等工作； 4. 负责公司思想政治工作和内外宣传工作，协助部门负责人开展人力资源、公司文化建设等工作；负责牵头编制公司简报刊物、理论研讨等； 5. 负责下属基层党组织和基层群团组织建设和，并指导开展各项活动等； 6. 负责公司党组织、工会、团委等印鉴的管理和使用； 7. 完成公司领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1984年1月1日及以后出生； 2. 中共党员（含预备党员）； 3. 具有较强的党性修养、政治素质，为人作风正派； 4. 具有2年以上行政事业单位、国企党群工作经验。具有3年以上行政事业单位、国企党群工作经验，不限专业； 5. 有较强的公文写作和文字处理能力； 6. 工作认真、踏实稳重，具有较强的抗压能力、良好的个人品质和职业道德、高度责任感和保密意识； 7. 有较好的组织协调能力，分析判断能力，沟通能力，学习能力； 8. 熟练运用Word、Excel、PPT等办公软件。

三星堆 开发建设有 限公司	招商投 资部	招商 运营 岗	1	全日 制本 科及 以上	金融、财 务、经 济类、管 理类、法 学、工 商等相 关专 业	不 限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按公司招商计划开展各阶段招商工作； 2. 做好市场调研，参与项目业态定位及招商定位研究，为公司提供有效的商业信息； 3. 收集研究国家、省、市相关政策，结合市场实际情况，编制产业投资、项目投资、对外合作等工作方案； 4. 参与公司经营投资项目调查、立项及项目实施工作； 5. 执行项目客户拓展、合同谈判等工作； 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1984年1月1日及以后出生； 2. 中共党员（含预备党员）优先； 3. 具有2年以上机关事业单位、国有企业、上市公司招商、收并购、产业投资等投资实践经验，熟悉国有企业招商运营、投资管理流程； 4. 熟悉资本市场及投资业务发展规律，熟悉相关法律法规、政策及运作规则； 5. 具有丰富的市场拓展、业务开发工作经验，熟悉招投标工作； 6. 具有较强的文字功底，能独立撰写投资方案、投资可研报告、尽调报告等业务文书； 7. 善于沟通协调，有团队合作精神，抗压能力、保密意识强。
三星堆 开发建设有 限公司	纪检监 察部	纪检 监察 岗	1	全日 制本 科及 以上	法学、中 文、汉 语 言 文 学 等 相 关 专 业	不 限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责对党的路线方针政策、市委、市政府及公司党委重大决策部署落实情况开展监督检查； 2. 负责抓好公司及下属公司党风廉政建设宣传教育工作，开展警示教育等； 3. 负责制定年度党风廉政建设重点工作要点，组织签订党风廉政建设主体责任书、监督责任书，监督签订廉洁承诺书等； 4. 负责承办党风廉政建设和反腐败工作会或其他有关会议，起草信息简报，做好信息报送； 5. 负责各类数据的统计，撰写工作报告，报送各类报表和月度、季度、年度报告等相关文稿，并做好整理归档工作； 6. 负责廉政风险防控体系建立，对重点岗位、关键环节人员行权履职情况进行监督检查，对A级廉洁风险防控情况进行抽查； 7. 负责公司廉政档案建设，提出重点预防建议； 8. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1989年1月1日及以后出生； 2. 中共党员（含预备党员）； 3. 熟练使用WORD、EXCEL、PPT等常用办公软件； 4. 具有2年及以上纪检、监察、党务相关工作经验，熟悉纪检监察基本业务知识和国家审计相关法律法规，熟悉党组织纪检工作流程；具有3年以上相关工作经验的，不限专业。 5. 具有较好的文字表达、较强公文写作能力，语言表达、沟通协调能力强，保密意识强； 6. 具有大中型国企或行政事业单位党建相关工作经验者优先。

广汉市三星堆文旅发展有限公司	品牌管理部	文创产品设计师	1	全日制本科及以上学历	艺术设计类、产品设计类、美术类等相关专业	不限	<ul style="list-style-type: none"> 1、负责文创新品的设计开发； 2、负责供应商对接及生产端对接； 3、负责行业信息收集、分析； 4、完成公司及领导安排的其他工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1989年1月1日及以后出生； 2.中共党员(含预备党员)优先； 3.精通各类常用设计软件(PS、AI、CDR及各类制图软件)； 4.具有2年及以上相关工作经验,熟悉文创产品市场,熟悉各品类生产工艺流程,了解各渠道生产工艺及成本,具有文创产品设计、研发、生产供应商资源； 5.具有良好的沟通能力,能够独立完成商务和技术谈判； 6.设计理念活跃,审美符合大众需求,能敏锐洞察吸收新的流行元素及市场流行趋势。
广汉市三星堆文旅发展有限公司	品牌管理部	文创产品助理	1	全日制本科及以上学历	艺术设计类、产品设计类、美术类等相关专业	不限	<ul style="list-style-type: none"> 1.协助产品部进行日常文创产品审核； 2.协助产品部完成供应商日常对接工作； 3.负责行业信息的收集与分析； 4.协助产品部领导进行部门日常管理工作； 5.完成公司及领导其他安排的工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1989年1月1日及以后出生； 2.中共党员(含预备党员)优先； 3.具有较好的抗压能力,责任心强； 4.热爱文博行业； 5.具有良好的沟通能力； 6.熟练运用各类常用办公软件及PS、AE、PR、SAI等专业软件。

广汉市三星堆文旅发展有限公司	风险法务部	法务专员	1	全日制本科及以上学历	法学相关专业	不限	<p>1、负责公司各类合同协议的修订、审核、评审及过程监控与后续管理工作；</p> <p>2、负责协助其他各部门参与重大项目谈判，并提出法律意见建议；</p> <p>3、参与公司各类法律事务的协调、调解、诉讼与仲裁活动，根据案件进展，及时向部门领导汇报案件走向及进展。做好案卷材料归档和诉讼台账建立；</p> <p>4、对各类合同、客户信用资料、往来文件等档案进行管理；</p> <p>5、推进公司法治建设工作，研究改进和提升公司法务、合规及风控体系建设，完善相关管理制度，对相关工作进行分析、总结，并撰写报告；</p> <p>6、完成公司领导交办的其他工作。</p>	<p>1.1989年1月1日及以后出生；</p> <p>2.中共党员(含预备党员)优先；</p> <p>3.具备企业法务、律所、司法机关工作经验，有较为扎实的理论功底，熟悉民法、知识产权法、公司法、劳动法等领域法律法规；</p> <p>4.通过国家司法考试，持有法律职业资格证（A证）；</p> <p>5.独立完成经营合同起草及审查、法律诉讼处置、纠纷协调应对、日常咨询答疑，具备对经营业务进行风险识别评估等能力；</p> <p>6.工作积极主动，严谨细致，原则性强，学习能力和责任心强，具备较强的沟通协调能力和保密意识。</p>
广汉市三星堆文旅发展有限公司	堆堆堆	销售内勤	1	全日制本科及以上学历	市场营销、财务管理、统计学等相关专业	不限	<p>1、负责处理门店客诉及公司各项制度贯彻执行；</p> <p>2、负责“堆堆堆”供应链管理及供应商考评；</p> <p>3、负责“堆堆堆”选品及品控管理；</p> <p>4、负责“堆堆堆”进销存管理；</p> <p>5、协助“堆堆堆”咖啡馆及茶歇区日常经营管理、供应商管理；</p> <p>6、协助“堆堆堆”店员培训及管理；</p> <p>7、协助“堆堆堆”对外加盟、授权相关工作开展；</p> <p>8、完成公司及领导安排的其他工作。</p>	<p>1.1984年1月1日及以后出生；</p> <p>2.中共党员(含预备党员)优先；</p> <p>3.抗压能力强、沟通能力强、执行力强；身体健康，符合国家餐饮服务行业从业人员健康要求；</p> <p>4.具有市场营销或销售统计等2年及以上相关工作经验，熟练使用 excel、word 等办公软件；具有文博、景区、品牌咖啡店或相关领域2年及以上相关管理岗位经验不限专业；</p> <p>5.接受排休制工作时间。</p>

广汉市三星堆导游服务有限公司	客服中心	客服中心电话客服岗	1	本科以上	不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 负责在线接听三星堆博物馆 12345 市民热线、旅游热线咨询电话，解决游客诉求； 对有关游客反映的投诉、求助、咨询等问题，形成工单； 解答游客有关投诉、求助、咨询等； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1989 年 1 月 1 日及以后出生； 中共党员(含预备党员)优先； 能熟练使用电脑办公和操作应用软件，原则上汉字录入速度达到 60 字/分钟以上。 服从工作安排，可接受夜班及轮班制； 能够熟练使用普通话，语言组织表达能力强、沟通能力、抗压能力强，具备较强的文字功底； 符合条件的退役军人或有过游客服务、话务员、客诉处理和熟悉三星堆博物馆票务政策相关工作经验者优先。
广汉市三星堆导游服务有限公司	讲解服务部	双语讲解员	2	本科以上	英语、德语、日语、法语等外语专业或播音主持相关专业	不限	<ol style="list-style-type: none"> 服从调度安排，开展三星堆博物馆讲解服务工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1984 年 1 月 1 日及以后出生； 中共党员(含预备党员)优先； 身体健康，形象气质佳，具有良好的综合素质； 女士身高 1.65 米以上，男士身高 1.72 米以上； 英语口语流利，具有良好的口头及书面表达能力，能熟练运用英语进行日常交流；具备 2 年及以上国外留学经历，不限专业。 普通话二级甲等以上，语言组织表达能力强，有良好的沟通能力、学习能力和抗压能力。

简历投递按照应聘岗位所属用人单位投递，应聘者务必确认邮箱地址后投递，邮箱地址如下：

三星堆开发建设有限公司邮箱：SXDKFJSYXGS@126.com

广汉市三星堆文旅发展有限公司邮箱：sxdwlgs@163.com

广汉市三星堆导游服务有限公司邮箱：sxddyfw@163.com