

大连华睿投资控股有限公司 2024年度面向社会公开招聘岗位一览表

序号	所属部门	人数	招聘岗位	岗位职责	任职资格
1		1	副部长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分管公司行政管理、宣传、对外事务以及信息技术等工作，协助部门负责人进行部门日常管理； 2. 协助部门负责人组织建立健全各项行政管理制度，做好组织实施和执行； 3. 管理公司领导的日程安排，协助公司领导制定和执行工作计划，跟进工作进展情况； 4. 组织公司“三会一层”有关会议，做好公司会务及接待保障工作； 5. 负责公司办公设施和固定资产管理，公务车辆调度和管理； 6. 协助部门负责人完成公司各类文字材料的编辑、审核、报送等相关工作； 7. 负责公司信息技术管理工作； 8. 负责公司对外事务及宣传工作； 9. 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历、学士及以上学位，经济学、法学、管理学、工学、文学等相关专业； 2. 年龄40周岁（含）以下（1983年9月1日及以后出生）； 3. 5年及以上相关管理工作经验；熟悉组织宣传工作政策，政策把握能力强，具有较丰富的行政工作经验； 4. 较强的事业心，良好的职业道德，强烈的责任担当，廉洁奉公，较强的保密意识和工作原则性； 5. 熟练掌握行政管理和国家相关法律法规及政策，熟悉企业管理、行政管理等相关知识，具有较强的组织管理和沟通协调能力； 6. 较强的文字综合能力，可独立完成大型文字材料撰写； 7. 具有大中型国企、上市公司综合部（办公室）及相关职能部门副职及以上任职经历者优先。
2	综合事务部（党群工作部、人力资源部、信息技术部）	1	综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司办公室的日常管理工作，包括公共设施的维护和管理、物品采购和管理等； 2. 负责公司文件（不限于制度、通知、会议记录、纪要等）的管理； 3. 负责撰写各类会议纪要、会议记录，完成会议决议的督办； 4. 负责撰写公司各类综合文字材料和对外宣传材料，以及公司公文的收发、管理与归档工作； 5. 负责管理和维护公司相关档案资料，包括电子档案和纸质档案，确保档案的准确性、完整性和安全性，制定和执行档案管理政策和流程； 6. 协助解决各部门之间的协作问题、提高工作效率； 7. 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历、学士及以上学位，经济学、法学、管理学、文学等相关专业； 2. 年龄35周岁（含）以下（1988年9月1日及以后出生）； 3. 具有5年以上相关工作经验； 4. 掌握各类办公软件、写作技巧；具有较强的公文写作能力、语言表达能力、保密精神；掌握行政管理、公文写作、档案管理等相关知识； 5. 细心、耐心、肯吃苦，工作主动性强，能够积极应对各种挑战和压力； 6. 持有相关职业资格证书，如行政管理师等证书者优先； 7. 具有大中型国企、上市公司行政管理经验者优先。
3		1	员工关系岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定和执行人事相关制度，研究确立员工关系工作的长期规划和发展方向，为公司的人力资源管理提供战略支持和建议； 2. 负责规划和实施员工培训和发展计划，确保公司培训、激励体系的有效实施，提升员工的专业技能和职业素养； 3. 负责管理员工的日常沟通和交流，处理员工的投诉和纠纷，促进员工间的合作和团队建设，维护企业和员工的合法权益； 4. 负责管理员工的档案和人事信息，保证员工信息的安全和保密； 5. 负责员工调动、离职等异动工作事宜； 6. 定期进行公司内部人事调查和分析，确保公司人事管理的合规性，为公司战略发展提供人力资源支持； 7. 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历、学士及以上学位，经济学、法学、管理学、文学等相关专业； 2. 年龄35周岁（含）以下（1988年9月1日及以后出生）； 3. 具有5年以上相关工作经验； 4. 系统掌握人力资源管理理论、劳动法规政策等相关知识，熟悉六大模块，熟练掌握沟通、培训、档案等基本技能； 5. 富有创新精神和团队合作精神，具备较强的抗压能力，能够适应快节奏的工作环境； 6. 持有中级人力资源管理师及以上证书者优先； 7. 具有大中型国企、上市公司人力资源管理经验者优先。
4	风险合规部（董事会办公室、审计监察部）	1	审计管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司内部审计相关工作； 2. 协助做好合规风险建设、管理、监督工作； 3. 协助贯彻落实上级纪委布置的工作； 4. 参与纪委办公室开展的各项监督检查活动； 5. 协助做好干部队伍廉政建设工作； 6. 协助做好廉政谈话和监督谈话工作； 7. 协助做好监督检查工作； 8. 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历、学士及以上学位，管理学、工学、文学等相关专业； 2. 年龄35周岁（含）以下（1988年9月1日及以后出生）； 3. 具有较好的政治素养，价值观正向，诚实守信，责任心强，团队合作良好； 4. 具有较强的文字表达能力，能撰写各类相关稿件信息； 5. 具有大中型国企、上市公司、金融机构合规审计相关工作经验者优先。

大连华睿投资控股有限公司 2024年度面向社会公开招聘岗位一览表

序号	所属部门	人数	招聘岗位	岗位职责	任职资格
5	投资发展部	1	副部长	<ol style="list-style-type: none"> 协助部门负责人落实公司投融资管理和战略管理相关制度、流程、体系，实施公司年度投资与发展计划； 根据公司重点项目建立投融资项目库，落实对投资项目进行考察、论证、调研及跟踪； 研究分析投资项目可行性及风险状况，并提出介入方案，形成投资可行性分析报告，为投资决策提供依据； 针对已确定实施的投资项目，提出实施方案并组织实施； 落实对外股权投资、产业基金管理等工作，切实履行股东出资人职责，保障股东权益； 根据公司年度经营及投资计划，编制公司融资计划，组织实施外部融资工作制定并实施相应的风险控制策略和措施，确保融资风险得到有效控制； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历、学士及以上学位，经济学、管理学等相关专业； 年龄40周岁（含）以下（1983年9月1日及以后出生）； 具有5年以上投融资管理工作经验； 熟知国家金融政策，熟练掌握投融资、基金投资和管理等相关专业知识； 具备良好的市场分析和判断能力，具备较强的组织、协调、沟通和解决问题的能力、较强的抗压能力，具备较强的文字运用能力； 具有CPA、CFA、CFP等国家认可的同等资质证书者优先； 具备大中型国企、上市公司或投行、银行等金融机构相关岗位经验者优先。
6		1	战略管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 协助部门负责人，按照公司战略规划建立相关制度、流程、体系，完善战略管控体系并不断完善； 在部门负责人指导下，开展对宏观环境、行业发展、和公司经营情况的研究分析工作，完成公司总体规划 and 产业发展规划的起草、制订、宣贯、评估、修编等工作； 根据公司战略规划及产业发展规划，制定公司年度经营计划，对年度经营目标执行情况进行跟进、督办、考核； 根据公司发展战略及经营目标，管理公司战略合作事务，促成与外部机构的合作，完成公司全局性、战略性和前瞻性重大课题研究工作； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历、学士及以上学位，经济学、法学、管理学、理学等相关专业； 年龄35周岁（含）以下（1988年9月1日及以后出生）； 具有5年以上相关工作经验； 系统掌握企业管理、战略管理等相关理论知识。熟悉国家各项相关法律法规； 政策理解能力、市场洞察能力、行业分析能力、战略规划能力、战略解码能力、运营管控能力、执行能力； 工作细致、耐心、责任心强。
7		1	资产管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责完善资产管理业务体系、制度体系，制定资产管理策略、业务流程、绩效考核方案等； 对资产管理业务进行全过程监督及实施，确保资产管理业务合规合法，确保资产管理业务顺利开展； 负责协调各相关职能及外部资源，开展公司资产盘点及资产情况梳理，对资产翻修、维修、改造等需求做出判断，并及时协调相关部门推进资产维修维护工作； 负责资产维护相关工作的推进、对接及维修后验收工作； 完成资产的信息登记与更新等工作，定期形成资产管理情况分析简报； 监督公司重大资产使用，参与公司资产重组等重大资产运营管理事项； 负责资产品质、安全巡检，纠察现场租赁业务存在的问题，把控风险，提出合理化建议，完善管理机制； 负责经营性资产日常安全监督、检查、隐患治理等安全管理工作； 负责制定公司经营性资产年度维修维护管理计划，对接开发建设部推进维修实施相关工作； 制定和实施经营性资产维修预算，控制预算成本，实现降本增效，监督预算执行情况； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历、学士及以上学位，经济学类、管理学类、工学类专业； 年龄35周岁（含）以下（1988年9月1日及以后出生）； 具有5年以上产业运营、城市更新、工程安全等相关工作经验者优先； 逻辑清晰，具备较强的大局观与战略意识、分析研究能力、语言表达能力、文字和方案展示能力、学习与抗压能力； 熟练掌握资产管理流程，能够独立完成资产的评估、分析、配置和处置工作； 有资产维修维护、安全管理、翻新改造相关工作经验者优先； 具备大中型国企、上市公司相关工作经验者优先。
8		1	供应链管理岗 (青年才俊)	<ol style="list-style-type: none"> 根据公司发展目标及市场需求,负责建立供应商资源库与日常管理,组织供应商评估、考核等工作,持续优化公司供应商资源,协助各部门降本增效; 负责针对产业园区的物流运输、报关通关等日常工作开展,负责与业务主管部门间的业务沟通和衔接; 负责部门预算编制及管控,制定预算管理机制; 负责资产成本管理,包括但不限于能源成本、维修维护成本、安全服务管理成本等,保障资产经营有序; 负责创新降本方式,实现降本与增收并行,不断优化成本结构; 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历、学士及以上学位,经济学、法学、管理学、理学、工学类专业; 年龄30周岁(含)以下(1993年9月1日及以后出生); 具有物流及供应链相关工作经验,有产业类资源者优先;具有物业等行业供应链管理经验者优先;具有物流、航运、汽车贸易、海关监管等相关工作经验者优先;有招商运营背景者优先; 逻辑清晰,具备较强的亲和力、思维能力、语言表达能力、文字和方案展示能力、学习与抗压能力; 具备大中型国企、上市公司或产业园区相关工作经验者优先。

大连华睿投资控股有限公司 2024年度面向社会公开招聘岗位一览表

序号	所属部门	人数	招聘岗位	岗位职责	任职资格
9	招商运营部	1	运营管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责产业运营模式体系化建设，制定并执行产业运营策略，掌握存量客户动态，结合城市更新等重大项目，深度挖掘与企业的合作机会，围绕综保区功能特点，开展运营模式创新，促进项目落地； 以国有资产保值增值为原则，负责公司经营性资产招租相关工作，建立企业资源库，定期更新资源，维系客户； 负责拓展渠道，招租信息的发布、维护与更新，招引合作企业，盘活闲置资产； 负责日常租赁相关事务精细化管理，优化客户盘点、续租盘点、签约流程、租金催缴等模块机制，完成月度、季度经营分析总结报告； 负责过程指标管理，做好意向客户跟进、空置面积去化方案制定、出租率和续租率管控等工作，通过数据洞察分析，能及时发现问题并提出解决方案； 负责业绩目标拆解、达成情况分析，跟进目标达成； 负责租赁合同优化与信息更新，确保租赁业务准确无误推进； 负责客户分析、市场分析、竞品调研、空置分析等工作； 负责资产全面预算工作，核算收入与支出，定期回顾分析，制定预警机制，并与财务管理部建立良好沟通关系； 负责租金价格体系设计、收益统计与计算，分析经营指标变化，洞察数据背后存在的问题，制定管理提升动作； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历、学士及以上学位，经济学、管理学、理学、工学类专业； 年龄35周岁（含）以下（1988年9月1日及以后出生）； 具有3年以上不动产类资产管理、运营管理或营销管理相关工作经验，熟悉租赁业务过程指标管控者优先； 有楼宇项目经营管理业务经验且业绩出色者优先； 逻辑清晰，具备较强的合规意识、数据洞察能力、分析研究能力、文字和方案展示能力、学习与抗压能力； 具备基于资产的经营分析能力，能够对供应链数据进行深入挖掘，提出改进建议； 熟悉招商运营流程和策略，能够协助完成招商项目的策划、推广和执行工作； 具备大中型国企、上市公司相关工作经验优先。
10		1	招商管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责招商管理相关工作，结合产业发展规划等重大项目，以宣传推介、定向洽谈、组织考察等方式寻找并对接客户资源和招商项目，完成公司招商任务； 协同相关职能，储备项目资源，招商盘活公司闲置资产，推动国有资产保值增值； 负责存量客户的相关对接工作，包括但不限于企业合作、扩建扩产、升级改造、增资扩股等； 负责产业运营模式体系化建设，制定并执行产业运营策略，掌握存量客户动态，结合城市更新等重大项目，深度挖掘与企业的合作机会； 协助组织项目承接论证工作，磋商合作事项，助力城市更新和产业发展，与客户及公司各部门做好需求沟通，完成公司重大项目招商任务； 协调各相关部门及外部资源，推动落实合作事项，及时反馈； 梳理特殊监管区内存量资源底数，挖掘产业发展需求，创新招商方式，优化区内产业链形态； 维护客户关系，建立并及时更新客户信息档案，定期形成招商工作简报； 负责物流、航运、汽车等相关企业招商合作洽谈，招引优质企业落地海关监管区，开展项目运营合作； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历、学士及以上学位，经济学类、管理学类、工学类专业； 年龄35周岁（含）以下（1988年9月1日及以后出生）； 具有5年以上产业招商、产业投资、产业孵化等相关工作经验，有独立或主导完成2个及以上招商项目落地案例者优先（需提供证明材料），有产业类资源者优先，具有物流、航运、汽车贸易、海关监管等相关工作经验者优先； 了解产业发展现状与趋势，具备产业合作所需的资产或股权投资类基础知识，可与政府、银行、企业以及第三方机构直接对接； 逻辑清晰，具备较强的亲和力、客户思维能力、语言表达能力、文字和方案展示能力、学习与抗压能力； 具备大中型国企、上市公司或产业园区相关工作经验优先。
11		1	副部长	<ol style="list-style-type: none"> 协助部门负责人建立健全公司项目管理、开发建设、工程施工与安全环保等相关制度、流程、体系，编制并组织实施公司项目工程管理计划； 协助项目土地规划、工程施工建设等事项论证，解决项目中的重大技术问题，做好项目全过程管控； 根据公司项目开发情况，对接社会资本和第三方专业运营团队，做好与政府、总承包商、合作伙伴的沟通协调，确保项目进度按期实现； 牵头建立项目开发质量、技术标准，制定具体的管理标准，对项目中的重大技术问题提出决策意见，并落实安全环保有关要求； 牵头组织产业规划、空间规划等城市更新提质升级相关工作； 负责固定资产的资产管理等相关工作； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历、学士及以上学位，管理学、工学、建筑学类等相关专业； 年龄40周岁（含）以下（1983年9月1日及以后出生）； 具有5年以上项目开发管理相关工作经验； 具备项目开发全流程管理经验，熟悉开发项目的规划、设计、工程建设技术管理等工作； 具备高级工程师、一级建造师或国家认可的同等职业资格证书优先； 具备较强的文字综合能力； 具备产业更新提质升级、产城融合城市更新等项目经验。

大连华睿投资控股有限公司 2024年度面向社会公开招聘岗位一览表

序号	所属部门	人数	招聘岗位	岗位职责	任职资格
12	开发建设部	1	项目管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责产业园区项目建设管理； 负责代表公司履行项目管理职责，代建项目管理中负责沟通建设单位并代表建设单位进行项目现场管理工作； 协助部门负责人，建立健全公司代建项目管理相关制度、流程、体系、及奖惩措施，并督促各代建项目按计划推进； 在部门负责人指导下，建立各代建项目管控计划、项目管理实施规划、穿插施工专项策划，识别管控风险，并建立防控机制； 负责每日的现场巡查工作，并作好巡查记，对监理单位关于工程方面的监理工作进行日常检查； 负责现场装饰工程及景观工程的日常管理工作，协调相关专业工程的现场配合工作； 负责组织迎接各种检查，并按照相关要求要求进行整改； 负责做好公司代建项目各类文件资料的收集工作，并交由档案保管人员统一管理； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历、学士及以上学历，管理学、建筑学类等相关专业； 年龄35周岁（含）以下（1988年9月1日及以后出生）； 具备5年以上产业园区项目建设经验； 熟练掌握产业园区项目的全过程管理，包括前期考察、项目立项、设计管理、施工管理、验收交付等；具备较强的组织协调能力和团队合作精神，能够与各方（如业主、设计方、施工方、监理方等）进行有效沟通和协作； 具备高级工程师、注册建筑师、一级建造师、注册结构工程师或国家认可的同等职业资格证书优先。
13		1	工程管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责市政相关施工项目（土建工程、雨污水工程、自来水工程及附属设施等）的现场管理工作； 负责对接相关部门，建立城维项目施工计划、项目实施策划方案、穿插施工策划方案； 负责对接有关单位，完成项目前期可研、立项等工作； 负责组织初步设计、施工图设计、概预算评审、施工招投标等工作； 负责施工工期质量、安全、进度、竣工验收、档案等工作； 负责每日的现场巡查工作，并作好巡查记，对监理单位关于工程方面的监理工作进行日常检查； 负责对施工单位提交的年度、季度、月度城维计划进行审核； 负责组织项目检测、验收及交工等工作，并组织项目完工总结并形成书面报告； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历、学士及以上学历，管理学、工学、建筑学类等相关专业； 年龄35周岁（含）以下（1988年9月1日及以后出生）； 具有5年以上相关领域的工作经验，具备市政工程现场管理工作经验； 熟练掌握城市维护管理的流程、标准和规范，能够独立完成城市维护项目的策划、组织、实施和监控； 熟练掌握工程管理软件和相关工具的使用，如AutoCAD、Microsoft Project等；具备较强的数据分析能力和问题解决能力，能够针对城市维护项目中的问题和挑战提出有效的解决方案； 具备高级工程师、注册结构工程师、一级建造师或国家认可的同等职业资格证书优先。
14		1	安全管理岗 (青年才俊)	<ol style="list-style-type: none"> 协助公司安委办主任，建立健全公司经营性资产及在建施工项目安全相关制度、流程、体系，实施公司安全管理计划； 负责经营性资产、在建施工项目的日常安全监督、检查、隐患治理等安全管理工作； 负责落实片区安委办及公司安委会交办的安全管理工作部署，定期向公司安委会汇报安全管理工作； 做好片区安委办安全通知的上传下达，根据通知要求组织采取可行性安全管理措施，制定安全管理实施计划； 负责资产品质、安全巡检，纠察现场租赁业务存在的问题，把控风险，提出合理化建议，完善管理机制； 负责部门业绩目标拆解、报表分析，跟进目标达成； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历、学士及以上学历，管理学、工学、建筑学类等相关专业； 年龄30周岁（含）以下（1993年9月1日及以后出生）； 掌握安全管理、环境保护、工业卫生等相关专业知识，了解国家安全生产法律法规和行业标准； 熟练掌握安全管理制度的制定和实施，能够组织进行风险评估和应急预案编制；熟悉施工现场的安全管理，能够监督和指导施工方的安全作业；了解安全设施的设计、施工和验收标准，能够参与安全设施的设计审查和验收工作； 持有注册安全工程师资格证或其他与安全生产相关的专业资格认证者优先。
15	华睿现代公司	1	资金管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司现金的收支管理，包括现金的收取、支付、核对和登记等工作；负责处理公司与银行之间的资金结算，如办理汇款、存款、取款、支票兑现等； 负责准确记录和归档现金流的相关数据和文档，并及时进行数据分析和现金流量表编制； 参与公司资金需求的预测、资金日常管理及控制工作，提高资金使用效率，真实反映资金收支情况； 遵守公司的内部控制规定，做好现金流程的风险评估与控制，确保资金的安全与合规； 积极配合公司的财务审计工作，提供必要的数据与支持； 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历、学士及以上学历，会计、财务管理、财政学、税收学等相关专业； 年龄35周岁（含）以下（1988年9月1日及以后出生）； 具有2年以上税务、财务、出纳等相关工作经验； 具备中级会计师职称及更高等级资格证书者优先； 具有较强的文字综合能力； 具有大中型国企、上市公司、外资企业、会计师事务所或税务机关相关工作经验。
合计		15			