|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **哈尔滨冰雪大世界公司招聘岗位及条件**  附件1 | | | | | | |
| 序号 | 所属 部门 | 岗位 | 招聘人数 | 任职条件 | 主要岗位职责 | 备注 |
| 1 | 资产管理部 | 部长 | 1 | 1. 大专或以上学历，年龄35-45。 2. 7年以上运营管理经验，3年以上国企、机关事业单位资产运营管理经验，1年以上国企、机关事业单位部门负责人以上职务工作经验。 3. 具有文旅行业、商业或餐饮业资产运营管理经验优先。 4. 熟练使用各类常用办公软件。 5. 严谨认真，踏实稳重，对企业忠诚，具有高度的责任感和保密意识。 | 1.负责部门全面管理工作；  2.负责公司土地使用权管理；  3.负责公司房产土地权证管理；  4.负责公司资产日常管理，建立各类资产账务并进行管理；  5.负责公司固定资产处置管理；  6.负责公司资产盘活工作；  7.负责公司资产评估工作；  8、领导交办的其它工作。 |  |
| 2 | 综合管理部 | 副部长 | 1 | 1. 本科或以上学历，年龄35-45，中文、新闻、现代文秘等相关专业优先。 2. 10年以上文字类相关工作经验，2年以上国企、机关事业单位综合办公室副职或以上工作经验，有接待国家、省、市领导，组织大型会议经验，具备办公室秘书工作经验者优先。 3. 有较强的文字表达能力，熟知各类公文写作要点，熟练使用各类常用办公软件。 4. 能吃苦耐劳，适应高强度和高负荷工作强度。 5. 具备较强的责任心、纪律性、服务意识、保密意识和较好的职业礼仪等。 | 1. 负责公司政务公文、上报材料和领导讲话稿的撰写与审核； 2. 负责公司相关会议组织、会议记录、纪要整理和印发； 3. 负责公司领导参加活动的组织与协调； 4. 负责公司会议决定、领导交办事项的督办； 5. 负责对外、党政机关联络与协调； 6. 领导交办的其它工作。   负 |  |