

中化学交通建设集团有限公司总部职能部室招聘岗位一览表

序号	所属部室	招聘岗位	主要职责	学历要求	专业要求	资格证书要求	其他条件要求	备注
1	战略规划部	战略规划部副部长	1.负责中长期发展战略的制定、宣贯、分解、评估、完善； 2.负责战略性投资、实业投资、股权投资、并购重组、资本运作等管理和服务工作； 3.负责投资项目投后管理工作 4.负责协助部长推进部门日常工作； 5.完成上级交办的其它各项工作。	985、211院校硕士研究生及以上学历	经济、金融、财会、法律、企管等相关专业	具有高级职称或具有CFA、CPA、FRM、律师等从业证书者优先	1.10年以上工作经验，6年以上本行业管理经验； 2.熟悉战略规划内容与制定流程，对宏观金融政策有较深了解；具备较强的投资管理并购重组、资本运作能力； 3.能够熟练使用办公软件，具备较强的英语应用能力； 4.具有较强的领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力； 5.身体健康，能够适应较大工作强度和加班。	
2		投后管理岗	1.负责投资项目实施； 2.负责对投资项目进行跟踪管理； 3.负责投资项目风险控制与预警； 4.完成上级交办的其它各项工作。	985、211院校硕士研究生及以上学历	经济、金融、投资、财会、法律、企管等相关专业	具有CFA、CPA、FRM、律师等从业证书者优先	1.从事投后管理相关工作5年以上经验； 2.对公司战略投资、股权管理、实业投资等投后管理有较深刻理解，深入了解股权管理、产权管理、工商管理等方面的相关知识； 3.能够熟练使用工作办公软件和统计软件，大学英语6级以上，听说读写能力较强； 4.具有较强的数据建模、财务分析和金融研究能力，沟通协调能力强、语言文字表达能力强； 5.身体健康，能适应较大工作强度和工作压力及中短期出差。	
3		改革发展岗	1.负责研究改革发展相关政策研究工作； 2.负责组织实施公司及所属企业改革发展具体工作； 3.负责战略合作伙伴引进及管理工作； 4.完成上级交办的其它各项工作。	985、211院校硕士研究生及以上学历	经济、金融、投资、财会、法律、企管等相关专业	具有CFA、CPA、FRM、律师等从业证书者优先	1.从事研究咨询和国企改革7年以上工作经验； 2.熟悉国企改革政策、程序，行业发展特点及相关法律、法规； 3.能够熟练使用办公软件和统计软件，大学英语6级以上，听说读写能力较强； 4.具有很强的判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力； 5.身体健康，能适应中短期出差，能承受较高强度的工作压力。	
4	市场开发部、大客户部	投标管理岗	1.负责项目及投标人员（项目经理、项目总工等）的投标评审工作，审核关键流程合规性，处理重大投标风险； 2.负责审核中标项目营销交底资料，组织公司营销交底工作 3.负责投标项目投标总结和考核评价工作，审核项目投标保证金、保函、授权委托书等； 4.负责管理招标文件、投标文件等投标资料； 5.完成上级交办的其他各项工作。	本科及以上学历	土木工程、工程管理、市场营销等相关专业	具有中级及以上职称者优先	1.具有5年及以上工作经验，3年及以上相关工作经验； 2.熟悉招投标流程、了解相关法律知识； 3.熟练使用办公软件，具备基本的网络知识； 4.具备良好的组织协调能力和语言文字表达能力； 5.身体健康，能适应较大工作强度及中短期出差。	
5		资质管理岗	1.负责公司资质申请、延续、变更以及资质管理系统维护等管理工作，指导、协助子公司资质工作； 2.负责公司人员证书管理工作； 3.负责公司营销要素储备工作，维护营销要素台账； 4.完成上级交办的其他各项工作。	本科及以上学历	土木工程、工程管理、市场营销等相关专业	具有助理工程师及以上职称者优先	1.具有3年及以上工作经验； 2.熟悉招投标流程、了解相关法律知识； 3.熟练使用办公软件，具备基本的网络知识； 4.具备良好的组织协调能力和语言文字表达能力； 5.身体健康，能适应较大工作强度及中短期出差。	
6		市场管理岗	1.负责组织经营部、子（分）公司开展区域市场调研工作，编制公司市场调研报告； 2.负责组织经营部、子（分）公司客户关系维护工作，维护公司客户资源信息； 3.负责组织经营部、子（分）公司项目信息收集、整理工作，做好重点项目调度工作； 4.负责组织经营部招投标备案系统维护工作，协助办理系统注册、变更业务； 5.完成上级交办的其他各项工作。	本科及以上学历	土木工程、工程管理、市场营销等相关专业	具有助理工程师及以上职称者优先	1.具有3年及以上工作经验； 2.熟悉工程项目市场营销等方面知识； 3.熟练使用办公软件，具备基本的网络知识； 4.具备良好的组织协调能力和语言文字表达能力； 5.身体健康，能适应较大工作强度及中短期出差。	

7	安全质量部	综合管理岗	1.负责部门内业资料相关工作； 2.参与QHSE监督检查、责任事故调查等相关的工作； 3.负责公司质量管理信息化系统日常维护工作； 4.完成上级交办的其它各项工作。	本科及以上学历	安全工程、土木工程等工程类相关专业	具有注册安全工程师或一级建造师执业资格者优先	1.具有5年以上的相关工作经验； 2.掌握安全、环保、职业健康管理相关知识； 3.语言文字表达能力强； 4.具有较强的判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力； 5.身体健康，能适应中短期出差。	
8	工程管理部	物资设备岗	1.负责公司物资设备供应商准入； 2.负责公司项目物资设备招标、合同评审及信息数据库建立工作； 3.负责维护化学云采平台物资设备招采等模块管理及推广应用； 4.完成上级交办的其它各项工作。	本科及以上学历	土木工程、机械工程专业	具有经济、机械或工程类初级职称者优先	1.3年及以上相关工作经验； 2.掌握工程物资管理和设备管理相关知识； 3.能够熟练使用办公软件，具备基本的网络知识； 4.具备较强的组织协调能力、人际能力、沟通能力、执行能力、语言文字表达能力； 5.身体健康，能适应中短期出差。	
9		技术管理岗 (桥梁方向)	1.负责组织大型复杂桥梁的一级施工方案以及I类施工组织设计的评审和技术研讨； 2.组织开展桥梁相关技术交流工作； 3.完成上级交办的其它各项工作。	本科及以上学历	土木工程、工程管理等工程类相关专业	具有一级建造师执业资格证或具备高级工程师职称者优先	1.具有5年及以上的相关工作经验； 2.掌握工程施工、工程管理等相关知识； 3.能够熟练使用工作用办公软件，具备基本的网络知识； 4.具备较强的组织协调能力、人际沟通能力、执行能力、语言文字表达能力； 5.身体健康，能适应较大工作强度和在中短期出差。	
10		劳务管理岗	1.负责外协队伍准入及管理、劳务招标、合同管理等工作； 2.负责维护化学云采平台劳务模块及推广应用； 3.完成上级交办的其它各项工作。	本科及以上学历	土木工程（道路与桥梁方向）、工程管理、工程造价等相关专业	具有工程师及以上职称证书者优先	1.须具有3年及以上高速公路施工经验； 2.具备公路工程施工及造价管理专业知识； 3.熟练掌握工程相关专业软件及办公软件，如工程造价预算软件、AutoCAD、Office等； 4.有较强的组织、协调、沟通、判断、文字及语言表达能力； 5.身体健康，能适应较大工作强度和出差。	
11	科技信息部	科技创新管理岗 (房建)	1.收集和编制各自领域的前沿动态和前景报告和新技术在分(子)公司的推广应用工作； 2.负责分(子)公司、项目部内部的科技创新管理工作； 3.负责科技创新管理相关的工作，具体包括申报书等的编制和知识产权的保护工作； 4.完成上级交办的其它各项工作。	研究生及以上学历	房屋建筑工程、土木工程结构工程等相关专业	具有试验检测证书或建造师等证书，具有工程师职称证书者优先	1.具有3年及以上的相关工作经验，熟悉技术研发相关流程； 2.精通本行业和技术研发的相关知识，熟悉本行业的技术动态； 3.熟练使用系统工程、工程设计及办公自动化软件，具备较强的网络知识； 4.具备熟练的计算机操作能力，具备较强的学习能力和良好的写作总结能力，具备良好的组织协调能力，具备良好的人际沟通能力等； 5.身体健康，能适应中短期出差。	
12	投融资事业部	战略运营岗	1.负责公司战略运营管理； 2.负责指导所属企业的战略运营管理工作； 3.负责战略运营的绩效管理，组织公司战略运营活动，掌握运营规划和相应计划； 4.完成上级交办的其它各项工作。	研究生及以上学历	经济、金融、财会、法律、企管等相关专业	具有CFA、CPA、FRM、律师等资格证书者优先	1.有从事战略运营管理7年以上相关工作经验； 2.熟悉行业的发展特点及相关法律、法规，具有较高的理论政策水平、研究素质、战略思维能力，能胜任组织和高质量的完成企业研究课题任务； 3.能够熟练使用工作用办公软件和统计软件，大学英语6级以上，听说读写能力较强； 4.具有很强的判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力； 5.身体健康，能适应中短期出差。	
13		股权管理岗	1.负责所属企业的股权管理工作； 2.负责公司及所属企业的产权登记管理工作； 3.负责公司工商信用管理； 4.完成上级交办的其它各项工作。	研究生及以上学历	经济、金融、财会、法律、管理等相关专业	具有CFA、CPA、FRM、律师等从业证书者优先	1.从事股权管理相关工作5年以上经验； 2.对公司战略投资、股权管理、实业投资等投后管理有较深刻理解，深入了解股权管理、产权管理、工商管理等方面的相关知识； 3.能够熟练使用工作用办公软件和统计软件，大学英语6级以上，听说读写能力较强； 4.沟通协调能力强、语言文字表达能力强； 5.身体健康，能适应中短期出差，能承受较高强度的工作压力。	

其他事项：

1.联系人：邓女士 联系方式：0531-82316673

2.请提交以下报名资料：证件电子版（照片或扫描件均可，文字图片要求清晰可辨），包括但不限于：身份证件、学历学位证件、学信网学籍验证报告、职称证件、资格资质证书等；

3.每名候选人限报1个岗位，报名资料须整理为压缩文件，发送至邮箱：hr@zhxjj.com.cn（文件命名格式：应聘所属部室-岗位名称-姓名），大小在20MB以内）；