附件3

中原能矿投资开发有限公司

2017年公开招聘岗位信息汇总

中原能矿投资开发有限公司（以下简称：中原能矿公司）是国土开发中心下属的矿产板块投融资平台，注册资金10亿元人民币。中原能矿公司紧扣国土开发中心“一轴两翼”战略布局，以新能源、新材料及优势矿产投资为重点，以环境治理、矿业金融为辅，撬动社会资本，实现矿业投资领域全覆盖。

中原能矿公司经营范围主要有：矿产勘查开发投资，矿产品选、冶及深加工；新能源项目、高新材料开发、投资及销售；地质环境治理；工矿废弃地复垦；生态环境治理工程 ;城乡基础设施建设投资、土地开发。本次共招聘9人。

**1.岗位名称：融资管理岗**

**需求数量：1人**

**岗位职责：**

负责制定公司投资项目的投融资方案、投融资计划，做好并购企业、股权合作的调研、处置工作；负责与金融机构的洽谈合作；负责为项目融通资金；督促检查项目资金的投放和回收；负责研究金融政策，探索融资模式，创新融资产品，拓宽融资渠道；负责融资业务相关文件、档案、资料管理工作。

**任职要求：**

（1）全日制硕士研究生及以上学历，财务、经济、金融相关专业；

（2）能够熟悉、理解和把握国家、行业相关政策和法律法规；

（3）对现代企业财务、融资模式有系统的了解和实践经验积累，能够独立进行项目的融资工作；

（4）熟悉办公自动化及人力资源表格工具制作；

（5）从事过基金、信托、证券、保险等行业工作经验，具有证券、基金等金融类从业资格证者优先。

**2.岗位名称：矿产资源管理岗**

**需求数量：2人**

**岗位职责：**

负责本部门矿产资源技术等相关工作；根据所获项目信息，筛选优质项目以备公司投资决策；负责矿山地质环境恢复治理政策、市场动态及相关信息的研究和整理工作；负责投资项目的资料收集和整理工作；负责在建续建项目的管理，包括进度，质量、投资管理及项目可行性研究报告的编制；跟踪投资项目的施工进展情况、及时了解存在问题及施工方下步工作计划。

**任职要求：**

（1）全日制硕士研究生及以上学历，或全日制本科及以上学历且具有5年及以上相关工作经验，矿产资源管理、地质工程、资源勘查等相关专业；

（2）熟悉矿产资源勘查开发基本情况，有较全面的地质或矿产勘查专业知识；  
 （3）具有地质环境治理、土地复垦、矿产资源管理或矿山一线从业经验者优先，

（4）具有环境、地质、工程师及以上职称者优先；

（5）掌握相关知识及项目运作流程，具有较强协调能力。

**3.岗位名称：财务经理岗**

**需求数量：2人**

**岗位职责：**

在上级部门财务处及公司总经理的直接领导下负责公司财务监管及日常管理工作，通过建立科学全面有效的财务管理体系，充分发挥财务人员和财务管理的作用，实现企业低成本、高收益率的发展。

**任职要求：**

（1）全日制硕士研究生及以上学历且具有2年及以上相关工作经验，或全日制本科及以上学历且具有6年及以上相关工作经验，会计、财务管理、审计专业；

1. 能够全面系统的掌握财务、会计、审计、经济法、税法等方面知识；
2. 具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队；
3. 具有较强的组织、协调能力，具备解决复杂问题的能力；
4. 具有中级及以上[会计职称](http://www.chinaacc.com/chujizhicheng/)、注册会计师者优先。

**4.岗位名称：会计岗**

**需求数量：1人**

**岗位职责：**

按照会计准则规定设置会计科目，审核原始凭证、对审核无误的原始凭证，依据会计准则编制记账凭证；汇总会计凭证，发现问题及时解决，定期编制总账科目汇总表并进行试算平衡；负责会计电算化系统的维护及数据备份；负责会计档案保管及对外提供财务数据。

**任职要求：**

（1）全日制硕士研究生及以上学历，或全日制本科学历且具有5年及以上财务工作经历，财务管理、会计、审计专业，具有会计从业资格证；

（2）‍掌握会计的基本概念和科目设置，填制收付凭证，登记日记账，银行对账，快速点钞和识别假币，开具各种票据等实用出纳操作技术；

（3）能独立处理会计账务，迅速胜任会计工作， 独立设置会计科目（建账）、填制会计凭证，登记账簿、账务处理、编制会计报表及报税等会计全盘实际操作；

（4）掌握当前最实用的财务软件操作基础知识，结合企业实例完成全部账务处理；

（5）具有中级会计师及以上职称者优先。

**5.岗位名称：海外会计岗**

**工作地点：坦桑尼亚**

**需求数量：2人**

**岗位职责：**

按照会计准则规定设置会计科目，审核原始凭证、对审核无误的原始凭证，依据会计准则编制记账凭证；汇总会计凭证，发现问题及时解决，定期编制总账科目汇总表并进行试算平衡；负责会计电算化系统的维护及数据备份；负责会计档案保管及对外提供财务数据。

**任职要求：**  
 （1）全日制硕士研究生及以上学历，或全日制本科学历且具有5年及以上财务工作经历，财务管理、会计、审计专业，具有会计从业资格证；  
 （2）掌握会计的基本概念和科目设置，填制收付凭证，登记日记账，银行对账，快速点钞和识别假币，开具各种票据等实用出纳操作技术；  
 （3）能独立处理会计账务，迅速胜任会计工作， 独立设置会计科目（建账）、填制会计凭证，登记账簿、账务处理、编制会计报表及报税等会计全盘实际操作；  
 （4）掌握当前最实用的财务软件操作基础知识，结合企业实例完成全部账务处理；

1. 具备较熟练的英语读写能力；

（6）具有中级会计师及以上职称者优先。  
 **6.岗位名称：行政文秘岗**

**需求数量：1人**

**岗位职责：**

负责各类行政公文、工作计划及总结、领导交办的其他文字材料的起草和核稿工作；负责各项工作会议记录及会议纪要的起草工作；保管行政文书档案；兼顾部门其他事务性的工作。

**任职要求：**

（1）全日制硕士研究生及以上学历，或全日制本科学历且具有5年及以上行政文秘工作经历，中文、汉语言文学等相关专业；  
 （2）精通文书写作，掌握一定的金融行业知识，具备良好的沟通和表达能力、较好的书面表达能力；

（3）具备良好的撰写新闻报道的能力；  
 （4）能熟练运用各类办公自动化设备，熟练操作Word、Excel、PowerPoint等办公软件及邮件收发和处理技巧；

（5）具有秘书职业资格证者优先。