附件1：

威海市财鑫资产运营有限公司岗位需求表

一、项目主任（1名）

(一)主要工作内容：

1、负责公司重点项目招商引资工作；

2、负责公司项目经营管理体系、制度建设及管理工作；

3、负责公司项目系统的应用管理，并能够根据实际生产需要，进行需求了解、分析及确认工作；

4、基于公司业务项目，组建项目实施团队，拟定项目计划及项目方案，并组织完成项目的落地实施；

5、协助整理项目月度状态信息，根据项目需求，为项目团队提供支持，做好上传下达工作，以及项目资料的外部对接与传递；

6、完成上级安排的其他事宜。

(二)岗位要求：

1、计算机、工商管理等相关专业；

2、具有招商，项目管理等工作经验优先；

3、年龄40周岁以下（1984年9月9日以后出生）；

4、持有机动车驾驶证且驾驶熟练优先；

5、诚实、守信，有一定沟通能力，工作积极向上，能承担工作压力。

二、项目专员（2名）

(一)主要工作内容：

1、进行项目调研和分析，了解项目需求和趋势；

2、制定项目运营策略，协调业务运行；

3、开拓项目渠道和市场渠道，促进项目入驻；

4、完成上级安排的其他事宜。

(二)岗位要求：

1、计算机、电子通讯、经济管理等相关专业毕业，本科及以上学历；

2、年龄35周岁以下（1989年9月9日以后出生）；

3、持有机动车驾驶证且驾驶熟练优先；

4、诚实、守信，有一定开拓能力，工作积极向上，能适应公司发展要求。

三、综合专员（1名）

(一)主要工作内容：

1、负责公司党的建设、工会群团、意识形态等工作；

2、负责公司报告、讲话、纪要、通知等各项公文起草工作；

3、负责公司综合性会议材料的起草；

4、负责公司归口档案管理等工作；

5、负责公司新闻宣传，参与大型会议、重要接待、重大活动的会务工作；

6、负责公司综合行政管理工作，包括：业务接待、会议、值班、办公用品、公务用车、公司机关内部保卫和消防安全、固定资产实物管理和视频电子设备管理等工作；

7、完成公司交办的其他工作。

(二)岗位要求：

1、学历:本科及以上学历;

2、专业:行政管理类、工商管理类、教育类等相关专业；

3、工作经验：有较强的文字写作能力及相关工作经验优先考虑；

4、年龄35周岁以下（1989年9月9日以后出生）；

5、思维严谨，团队沟通协作意识强，责任心强，较强的工作执行力；具有高度的责任心和敬业精神，良好的职业操守，能够承担较强的工作压力，适应能力强。

四、合规专员（1名）

(一)主要工作内容：

1、参与推进公司风险防控体系建设工作，建立健全公司经营业务风险预警机制及风险处置等体系化建设；

2、负责公司业务全流程风险管控；

3、负责各项规章制度、合同和协议等文件的法律审核；

4、负责公司内控合规工作，牵头组织各业务的合规性检查等；

5、完成领导交办的其他工作。

(二)岗位要求

1、本科及以上学历，法学（法律）、工商管理等相关专业；

2、二年以上大型企业风险合规工作经验；

3、年龄35周岁以下（1989年9月9日以后出生）；

4、具有审计、风控等全面的理论素养、丰富的风险管理经验，能够独立起草合同及协议，编制制度、指引；具有项目审查经验，能识别、判断项目风险点、评估风控措施的合规合法有效性，并能针对风险点提出化解方案；具有良好的语言文字表达能力。