**岗位描述及任职资格**

**岗位名称：资产经营部主任(中层管理岗位)**

（一）招聘人数：1

（二）职位描述：

1、国有资产的产权界定、登记、划转、资产评估、处置及产权纠纷调处等管理工作；；

2、统筹管理经营性资产运营、收益收缴工作；

3、建立健全和完善总店职工房改售房管理规章制度；

4、总店固定资产的采购，房产、地产及固定资产档案资料的归档、整理，

5、拟定总店资产（房产、地产）经营规划及相关管理规章制度并组织实施；

6、落实总店产权的房地产开发、转让、租赁、抵押担保的审批及备案程序等；

7、组织总店基建项目、装修改造工程的招投标工作，负责开发项目的组织实施工作；

8、落实中央国家机关职工房改售房政策法规；

9、组织实施总店职工房改售房管理规章制度；

10、完成领导交办的其它工作。

（三）任职资格：

1、全日制大学本科及以上学历；

2、 管理类、经济类、财务类、会计类、法律类相关专业优先；

3、5年及以上工作经验，2年及以上管理经验；

4、熟悉资产经营运营流程；

5、了解先进的资产运营模式；

6、熟悉资产经营的运作；

7、具有敏锐的商业触觉、优异的工作业绩；

8、具备基本的网络知识；熟练使用办公软件。

9、具有较强领导能力、人际交往和社会活动能力；

10、善于协调、沟通，责任心、事业心强；

11、良好的敬业精神和职业道德操守，具有感召力和凝聚力；

12、良好的资产管理专业知识和相关知识。

（四）年龄要求：45周岁及以下

(五)薪酬福利：面议

(六)工作地点：北京西城区

**岗位名称：人力资源部副主任（中层管理岗位）**

（一）招聘人数：1

（二）职位描述：

1、协助主任组织拟定总店人力资源管理的规划，管理制度等，经批准后组织实施；

2、协助主任组织拟定总店员工培训规划和年度培训计划，经批准后组织实施；

3、协助主任组织绩效考核、任免、调配、交流、奖惩等；

4、协助主任统筹管理工资、福利、社保、企业年金等薪酬的管理工作；

5、协助主任统筹管理人事档案、劳动关系的管理，负责专业技术职务的评审、聘任；

6、协助主任统筹管理员工的招收、录用、调动、辞退、退休等工作；

7、协助主任指导本部门员工工作和协调对外关系；

8、完成领导交办的其它工作。

（三）任职资格：

1、中共党员；

2、全日制大学本科及以上学历；

3、管理类、经济类、法律类相关专业优先；

4、5年及以上工作经验，2年及以上管理经验；

5、熟悉人力资源管理流程；

6、扎实的人力资源管理模块知识；

7、熟悉国家、地方政策法规；

8、有良好的履职经历、优异的工作业绩；

9、熟练使用办公软件；

10、具有较强领导能力、人际交往和社会活动能力；

11、善于协调、沟通，责任心、事业心强；

12、良好的敬业精神和职业道德操守，具有感召力和凝聚力。

（四）年龄要求：45周岁及以下

(五)薪酬福利：面议

(六)工作地点：北京西城区

**岗位名称：事业发展部副主任**（中层管理岗位）

（一）招聘人数：1

（二）职位描述：

1、协助主任负责战略管理及战略规划实施的协调、监督、考核、控制、评估、调整；

2、起草总店投融资计划；

3、协助统筹对外投资和股权管理；

4、协助主任管理总店的审计管理与执行工作；

5、协助主任管理总店的法律事务管理与执行工作；

6、协助主任编写与总店有关的国家有关产业政策、发展趋势专题研究报告；

7、起草并参与组织实施总店发展战略、中长期规划和年度计划；

8、起草总店体制改革方案；

9、协助主任负责组织所属公司深化改革；

10、协助总店战略重组、对外战略合作等重大战略项目的组织实施；

11、完成领导交办的其它工作

（三）任职资格：

1、全日制大学本科及以上学历

2、管理类、经济类、财务类、会计类、法律类相关专业优先

3、5年及以上工作经验，2年及以上管理经验

4、熟悉现代企业管理；

5、具备战略管理相关知识；

6、具备较强的战略规划和实施能力；

7、具有较好的工作技巧；

8、具备基本的网络知识；

9、熟练使用计算机及其办公软件。

10、具有较强领导能力、人际交往和社会活动能力；

11、善于协调、沟通，责任心、事业心强；

12、良好的敬业精神和职业道德操守，具有感召力和凝聚力；

13、良好的专业知识和相关知识。

（四）年龄要求：45周岁及以下

(五)薪酬福利：面议

(六)工作地点：北京西城区