绿金（永泰）乡村产业发展投资有限公司

2018年度公开招聘岗位的职责

01岗位：综合管理部综合文员

负责集团的日常行政管理、后勤保障等工作。组织公司日常办公以及有关接待、会议会务等活动安排，以及公司对外公关联络，并负责协调监督子公司日常管理。负责公司的安全保卫、环境保洁等物业管理工作。为公司制定和完善公司综合管理的规章制度。负责母公司综合汇报、对外信息的材料收集和文字撰写工作，负责会议记录和文字材料的整理等。

02岗位：财务管理部财务人员

负责准确及时记录会计账册、编制财务报表，保证会计核算的真实性和完整性；对会计数据进行准确分析，及时提供财务信息。定期对公司财务运行情况进行跟踪，建立主要财务指标偏离预警报告制度，协助部门负责人制定公司资产配置的整合规划、长短期资金的筹措和运用。

03岗位：战略发展部业务人员

根据公司发展战略，结合整体经济环境、市场需求、政策等信息，拟定公司战略目标执行计划，开展调研、收集信息，具体制定公司年度经营目标和计划；熟悉投资业务相关工作流程，组织分解和落实公司年度经营目标，具体负责督促检查集团各部门、所属子公司确保经营计划目标完成。要求:具有较强的市场调研能力、良好的财务分析能力及严密的逻辑思维能力，以及较强的风险控制意识，以及良好的人际沟通和口头表达、书面表达能力，能够独立撰写业务类文件的工作。

04岗位：投资管理部业务人员

熟悉投资业务相关工作流程，组织分解和落实公司年度经营目标，负责对现代农业综合开发、林业资源的开发利用、苗木花卉、生态旅游、美丽乡村建设等乡村绿色项目的投资考察、尽职调查、可行性评估等工作。负责撰写项目可行性研究报告、投资协议，组织专家论证，拟订实施计划，完成项目落地和投后管理等工作。完成上级安排的其他工作。