

济南产权交易服务有限公司2022年招聘岗位明细表

岗位方向	招聘人数	专业要求	岗位职责	任职要求
综合行政 (专员)	1	市场营销、金融学、经济学、行政管理、文秘、外语等相关专业	1、公司各类总结、汇报、调研、讲话稿、公函、制度公文等材料撰写； 2、公司相关会议的组织、记录，形成会议纪要，做好材料整理及归档工作。	1、35周岁及以下； 2、相关专业本科及以上学历； 3、具备良好的文字写作能力，熟悉各类公文撰写的格式及规范； 4、中共党员优先； 5、3年及以上相关行业工作经验者优先； 6、能力突出者条件可以适当放宽。
人力资源 行政管理 (主管)	1	行政管理、人力资源等相关专业	1、组织制定公司规章制度； 2、设计完善公司组织结构； 3、建立健全公司岗位职责、人力资源开发、培训及绩效考核、薪酬福利； 4、公司行政管理。	1、40周岁及以下； 2、相关专业本科及以上学历； 3、具有行政、人力资源类相关职业资格证书者优先； 4、中共党员优先； 5、5年及以上相关行业工作经验者优先； 6、能力突出者条件可以适当放宽。
计划财务 (主管)	1	财务、会计等相关专业	1、公司综合财务管理，会计核算、单据审核及日常财会业务； 2、成本管理，负责核算公司各项成本及费用，监督各部门费用支出； 3、开展财务分析，为支持生产经营开展其他财务工作。	1、40周岁及以下； 2、相关专业本科及以上学历； 3、中级会计师及以上职称；高级会计师、CPA优先； 4、3年及以上相关行业工作经验者优先； 5、能力突出者条件可以适当放宽。
产权交易 (专员2人、主管1人)	3	经济、法律、金融、营销等相关专业	1、规范运作产权交易业务的全部业务流程； 2、产权交易业务的市场拓展及客户关系维护； 3、完善业务制度规则和进场交易文本，优化业务流程； 4、进行市场需求分析调研，与相关部门、会员机构等合作，探索开发新业务品种，并推进项目落地实施。	1、40周岁及以下； 2、相关专业本科及以上学历； 3、具备财经、金融、管理、法律等相关知识，熟悉相关政策法规，具有较强的风险防控意识； 4、具备较好的社会交往能力和业务拓展能力； 5、专员3年及以上、主管5年及以上相关行业工作经验者优先； 6、能力突出者条件可以适当放宽。