

瑞丽仁隆投资开发有限责任公司

瑞丽重点开发开放试验区城市投资开发有限公司

2020 年面向社会公开招聘公告

瑞丽仁隆投资开发有限责任公司（以下简称“瑞丽仁隆公司”）成立于 2008 年 04 月 10 日，是经德宏州人民政府批准成立的大型国有独资企业，注册资本 13800 万元，是德宏州主要的投资、融资、建设、运营主体之一，主要业务涵盖城市基础设施投资、公租房运营管理、国有资产管理、能源投资开发、文化旅游产业开发、跨境电商综合服务。

瑞丽重点开发开放试验区城市投资开发有限公司（以下简称“瑞丽试验区城投公司”）成立于 2014 年 05 月 08 日，属瑞丽市财政局国有独资企业，注册资金 5000 万元，主要从事城市基础设施投资管理、投资项目管理、市场开发，房地产开发经营、物业管理、项目营销策划、房地产中介服务等。

瑞丽仁隆公司、瑞丽试验区城投公司合称“集团公司”，现执行“两块牌子，一套班子”的运作管理模式。公司内设：行政部、组织人事部、财务管理中心、内审部、总部经济创新创业办公室、法务监督部、资产经营管理部、投资管理部、融资开

发部、项目管理部、工程建设部等职能部门。为深入实施人才强企战略，进一步加强集团公司员工队伍建设，加快推进国有企业改革发展，现根据集团公司发展需求，面向社会诚纳英才，相关事项公告如下：

一、招聘对象及条件

（一）招聘对象

具有国家承认的大学本科及以上学历，所学专业应符合招聘岗位要求。

（二）基本条件

1.具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党领导，诚实守信，遵纪守法，品行端正，爱岗敬业，无任何不良记录，无吸毒等不良嗜好；

2.身体健康，具有适应履行职责的身体条件，无传染性、精神性疾病或其他疾病，其它按最新《公务员录用体检标准》规定执行；

3.学历、专业符合招聘岗位要求（持有相关职业资格证书或职称证书优先）；

4.服从工作安排，有专业技术特长优先；

5.具有良好的沟通能力和抗压能力，具备良好的职业道德、扎实的专业知识和较强的综合素质；

6.符合有关法律、法规规定的其他条件。

二、招聘岗位及要求

集团公司本次计划招聘人数 27 名，具体招聘岗位信息及任职要求见《2020 年集团公司公开招聘岗位信息表》（附件 1）。

三、招聘流程

本次招聘主要包括发布招聘公告、报名、资格审查及筛选、初试、复试、拟录人选和体检、公示及录用等程序。

（一）发布招聘公告

通过云南招聘网、微信公众号、德宏州公共就业和服务局微信公众号平台发布招聘公告，面向社会公开招聘。

（二）报名时间及方式

1. 报名截止时间：自公告发布之日起至 2020 年 11 月 17 日（星期二）17:00，逾期不再受理。

2. 报名方式

采用网络报名，报名邮箱：rlrlgs@126.com。

（三）报名材料及要求

1. 应聘者须按要求填写《应聘登记表》（见附件 2）；

2. 报名时，应聘者应提交以下报名资料：个人简历、本人近期免冠证件照、身份证、毕业证、学位证、个人征信报告以及与原单位解除劳动合同证明

或其他证明材料等相关材料扫描文件，以邮件形式（邮件标题请以“姓名+应聘岗位+专业”格式）投递至 rlrlgs@126.com；

3.尚未取得毕业证、学位证的应聘者，请填写《个人承诺书》（附件3）并提交至公司邮箱

rlrlgs@126.com。

4.报名人员应认真阅读招聘公告，了解本次招聘流程、有关政策规定和招聘单位、招聘岗位所规定的条件等，然后根据应聘者本人的实际情况选择符合报考条件的一个招聘岗位进行报名。未按要求报名的，报名无效。

（四）资格审查及筛选

1.报名工作结束后，对应聘者报名填写的信息、提供的资料及报名岗位的资格条件进行简历筛选和资格审查，初审合格者将以电话或短信方式通知参加笔试，如因报名人员个人信息不正确或通讯工具不畅通造成无法联系上的，视为放弃本次应聘。

2.资格审查贯穿于整个招聘过程，报名者所提交的材料，如与个人实际情况不符或弄虚作假的，一经查实，立即取消资格，即使录用后也将予以辞退。不符合各岗位招聘条件的人员或提供报名资料

不完整、不清晰的人员将不予通过资格审查，通知参加面试。

（五）初试

初试以笔试形式进行，笔试内容为综合基础知识+岗位专业知识。笔试时间预计为 2020 年 11 月 23—24 日，具体以（电话或信息）通知为准。

（六）复试

1. 根据初试成绩排名高低，按不低于本岗位计划选聘人数 1: 2 的比例确定复试人员，复试时间、地点届时另行通知。当复试人选放弃复试资格时，按照初试成绩排名高低依次递补复试人选。

2. 复试以面试形式进行，面试主要考察应聘者的语言表达能力、求职动机与岗位的匹配性、逻辑思维能力、组织协调能力、临场应变能力、举止仪表等。面试时间预计为 2020 年 11 月 27—30 日，具体以面试通知（电话或信息）为准。

3. 复试时须进行资格复审。如有证件资料与报名时不相符合的，一律取消面试资格，并依次递补参加面试人选。

（七）拟录人选和体检

以笔试成绩*40%+面试成绩*60%计算综合成绩，保留到小数点后两位小数，根据综合成绩排名顺序确定拟录用人员，并自行到医院进行体检。

（八）公示和录用

1.对体检合格的拟录用人员名单在公司微信公众平台平台上进行为期7天的公示。公示期满无异议的，办理录用相关手续。录用人员具体工作内容及劳动关系签订由瑞丽仁隆公司和瑞丽试验区城投公司结合实际情况在集团公司或所属企业统筹安排。

2.拟录用人员须在规定时间内到集团公司组织人事部报到，无正当理由逾期者，取消资格。（注：报到当天须携带以下资料办理入职手续：两张一寸免冠照片、身份证、户口簿、《毕业证书》学历证明复印件、银行卡复印件、近期体检报告、个人征信报告及其他相关证件复印件）。

四、其他事项

（一）对未能进入笔试、面试、体检等环节的应聘者，不再进行电话通知，敬请谅解。

（二）考试、录用等招聘相关信息将采用电话、短信等方式进行通知，请务必提供准确的联系电话，并保持通讯渠道畅通。

（三）应聘人员对个人填报的应聘信息的真实性、准确性、完整性负责。一经发现存在提供虚假信息、伪造证明材料等行为，将取消应聘资格。不能在本人签订的《个人承诺书》规定时间内提交相应证书原件的应聘者，取消聘用资格。

（四）应聘人员未在规定时间内按要求参加体检及报到的，均视为自动放弃录用资格。凡应聘人员在招录过程中，不符合录用条件或自动放弃资格的，招聘单位可根据实际工作需要安排递补。

（五）集团公司有权根据岗位需求变化及报名情况等因素，调整个别岗位的选聘工作。

五、联系方式

邮箱：rlrlgs@126.com。

地址：德宏州瑞丽市勐卯路 13 号 4 楼（老国土局）

邮编：678600

联系人：赵晓梅 18669289305

杨晓敏 15987896212

监督举报电话：0692—4110655

附件：1. 2020 年集团公司公开招聘岗位信息表

2. 应聘登记表

3. 个人承诺书

附件 1

2020 年集团公司公开招聘岗位信息表

序号	招聘岗位	岗位职责	招聘人数	学历要求	专业要求	其他任职要求	年龄	性别	薪资待遇	工作地点
1	经理/ 主管	负责统筹部门工作，协助上级领导开展日常工作。	6	大学本科及以上学历	金融、经济、财务、法律、土木工程、项目管理、工商管理等相关专业。	1.具有 3 年以上相关岗位管理经验工作经验，有大中型企业工作经验优先； 2.具有较强的团队领导能力、沟通能力、协调能力、执行能力、组织管理能力和抗压能力； 3.具有较强的责任感与敬业精神，工作积极主动，认真仔细，思维清晰、做事踏实、稳重； 4.熟练使用 Word、Excel 等办公软件。	28-45 岁	不限	工资 6400-9000 元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训与团队活动。	瑞丽
2	法务专员	协助部门负责人建立和完善公司法务监督管理体系，处理公司各项法律事务；参与公司重大合同谈判，对各部门提供法律培训和日常法律咨询。	2	大学本科及以上学历	法律、法学类相关专业	1.熟悉公司法、合同法等相关法律法规； 2.具有良好的管理协调能力、沟通表达能力、商务谈判能力及分析能力； 3.具有较强的责任感与敬业精神，工作积极主动，认真仔细，思维清晰、做事踏实、稳重； 4.熟练使用 Word、Excel 等办公软件。	22-45 岁	不限	工资 4100-6200 元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训与团队活动。	瑞丽

3	内审专员	协助部门负责人开展公司内部审计相关工作。	2	大学本科及以上学历	审计、财务、法律、土木工程、项目管理、经济等相关专业。	1.具有审计工作经验优先考虑； 2.具有较强的责任感与敬业精神，工作积极主动，认真仔细，思维清晰、做事踏实、稳重； 3.熟练使用 Word、Excel 等办公软件。	22-45岁	不限	工资 4100-6200 元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训与团队活动。	瑞丽
4	工程技术员	负责项目报批报建工作及相關手续办理；负责统计项目固投工作；配合办理竣工相关手续	5	大学本科及以上学历	土建类、水利类、工程力学类、建筑设计类、市政工程专业类相关专业。	1.熟悉工程项目前期资料申报和施工证照、工程报建报装等办理工作； 2.熟悉项目招标和施工监理工作，能够进行图纸审查和协调工作； 3.熟练使用 Word、Excel、CAD 等办公软件。	22-45岁	男	工资 4100-6200 元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训与团队活动。	瑞丽
5	工程助理	协助部门经理，对公司工程项目的质量、进度、施工过程及现场安全进行管理；	5	大学本科及以上学历	土建类、水利类、工程力学类、建筑设计类、市政工程专业类相关专业。	1.掌握建筑施工专业知识，熟悉各类施工图纸及项目的施工组织设计； 2.具备良好的沟通表达能力、重视团队合作，能够承担较大的工作压力； 3.熟练使用 Word、Excel、CAD 等办公软件。	22-45岁	男	工资 4100-6200 元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训与团队活动。	瑞丽
6	工程资料员	负责工程信息资料的收集和整理、传递；负责新建项目及竣工项目的资料归档移交工作。统计与填报各类工程项目情况报表，根据要求上报相关单位。	1	大学本科及以上学历	建类、水利类、工程力学类、建筑设计类、市政工程专业类、行政管理或档案管理专业	1.熟悉工程资料管理工作； 2.具有较强的责任感与敬业精神，工作积极主动，认真仔细，思维清晰、做事踏实、稳重； 3.熟练使用 Word、Excel、CAD 等办公软件。	22-45岁	不限	工资 4100-6200 元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训与团队活动。	瑞丽

7	投资专员	负责与政府、银行、金融机构对接联络；协助部门负责人进行市场调研、数据收集和投资可行性分析。	2	大学本科及以上学历	金融、经济、财务相关专业	1.熟悉投融资、财务、法律等相关知识，有相关工作经验者优先； 2.有一定文字功底，能够参照合同、协议模板起草公司相关文件； 3.具有较强的团队领导能力、沟通能力、协调能力、执行能力、组织管理能力和抗压能力； 4.熟练使用 Word、Excel 等办公软件。	22-45岁	不限	工资 4100-6200 元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训与团队活动。	瑞丽
8	融资专员	负责与政府、银行、金融机构对接联络；协助部门负责人开展融资工作。	2	大学本科及以上学历	金融、经济、财务相关专业	1.熟悉投融资、财务、法律等相关知识，有相关工作经验者优先； 2.有一定文字功底，能够参照合同、协议模板起草公司相关文件； 3.具有较强的团队领导能力、沟通能力、协调能力、执行能力、组织管理能力和抗压能力； 4.熟练使用 Word、Excel 等办公软件。	22-45岁	不限	工资 4100-6200 元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训与团队活动。	瑞丽
9	文秘	负责行政公文办理、会议纪要、工作报告、简报等起草及日常文秘、信息汇总、整理及报送工作。	1	大学本科及以上学历	文秘、行政管理、工商管理等相关专业	1.熟悉办公室行政管理知识及工作流程； 2.熟悉公文写作格式，具备较强的文字撰写能力及书面和口头表达能力； 3.具有较强的责任感与敬业精神，工作积极主动，认真仔细，思维清晰、做事踏实、稳重； 4.熟悉使用 Word、Excel 等办公软件。	22-45岁	不限	工资 4100-6200 元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训与团队活动。	瑞丽
10	技术人员	协助上级领导开展相关工作。	1	大学本科及以上学历	城乡规划、土地管理、地籍管理专业；国土资源管理类；房地产评估类等相关专业。	1.具备良好的沟通表达能力、重视团队合作，能够承担较大的工作压力； 2.具有较强的责任感与敬业精神，工作积极主动，认真仔细，思维清晰、做事踏实、稳重； 3.熟练使用 Word、Excel、CAD 等办公软件。	22-45岁	不限	工资 4100-6200 元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训与团队活动。	瑞丽

附件 2

应聘登记表

应聘岗位：

应聘时间：

姓名		性别		出生年月		年龄		户籍		照片
最高学历		专业		民族		第一学历				
健康状况		婚姻状况		子女		子女年龄				
身份证号				现居住地址						
E-mail				手机						
英语水平	<input type="checkbox"/> 八级 <input type="checkbox"/> 六级 <input type="checkbox"/> 四级 (专业) _____			办公软件	<input type="checkbox"/> 熟练 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不懂					
驾驶执照	<input type="checkbox"/> A 照 <input type="checkbox"/> B 照 <input type="checkbox"/> C 照			驾龄						
爱好/特长				住房情况	<input type="checkbox"/> 自购 <input type="checkbox"/> 或与父母同住 <input type="checkbox"/> 租房					
紧急联系人				关系					紧急联系电话	
在职情况及待遇说明：										
期望月(年)薪				在职状况	<input type="checkbox"/> 已离职 <input type="checkbox"/> 已申请离职未办理相关手续 <input type="checkbox"/> 在职准备离职					
最低可接受月(年)薪				可上岗时间	<input type="checkbox"/> 随时 <input type="checkbox"/> 一周内 <input type="checkbox"/> 15 天内 <input type="checkbox"/> 30 天内 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
工作经历：(请由近及远填写)										
起止时间	工作单位			职务	原月工资	证明人	证明人电话			
学历/培训情况：(请由近及远填写)										
起止时间	学校/培训机构			专业/培训内容	毕业证/培训证					
应聘信息来源： <input type="checkbox"/> 人才市场 <input type="checkbox"/> 网络 <input type="checkbox"/> 报纸广告 <input type="checkbox"/> 本公司员工 <input type="checkbox"/> 其他(请注明)_____。										
直系亲属详细情况：										
姓名	关系	年龄	现工作单位			职业				

个人优势：

应聘申明事项：

1. 有亲友在公司工作，亲友姓名_____，部门/职位_____，关系_____。

2. 本人声明以上所填写各项及所提供资料均属实，并在此授权公司可对本人的学习、工作经历进行背景调查，若与实际不符，本人愿自动离职并确认为主动要求解除劳动合同，公司不须支付任何经济补偿金。

3. 本人所填写通讯地址为公司的各项通知或规定等在无法当面交与本人时而采取邮寄方式送达本人的法定地址。如本人变更通讯地址将第一时间书面告知公司。因本人个人原因，提供地址不正确或变更后未及时告知公司，所有一切后果由本人承担。

填表人签名：

年 月 日

以下资料由组织人事部门填写：

组织人事部意见： 同意推荐给部门面试 存档储备 不予考虑

签字/日期：

用人部门意见：

签字/日期：

月薪/年薪

试用期

_____个月

试用期薪资

总经理（或分管领导）意见：

签字/日期：

个人承诺书

本人于____年____月____日至____年____月____日，就读于_____学校，于____年____月____日毕业，学历为_____（专科、本科、硕士研究生、博士研究生），学位为_____（学士、博士），由于_____原因，尚未取得_____（毕业证、学位证）。本人已仔细阅读本次专项招聘公告和岗位要求，郑重承诺：将在____年____月前，向用人单位提供（毕业证、学位证）原件，如不能在规定时间内提交相应证书原件，由用人单位取消聘用资格，自愿承担因本人原因造成的后果与责任。

签名：

年 月 日