

## 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	备注
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、法律、财务、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；带薪年假、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.人品端正，稳定、执着，心理素质良好； 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；带薪年假、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；带薪年假、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	

## 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	备注
4	工程技术员	负责项目报批报建工作及相关手续办理；负责统计项目固投工作；配合办理竣工相关手续；负责项目合同台账管理及资金管理。	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	土建类、水利类、工程力学类、建筑设计类、市政工程专业、行政管理或档案管理专业	1.熟悉工程资料管理工作； 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	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	

## 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	备注
7	投资专员	负责与政府、银行、金融机构的对接联络；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、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	
8	融资专员	负责与政府、银行、金融机构的对接联络；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	女	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	

## 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	备注
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.工作有条理，细致、认真、有责任心，办事严谨； 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	
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4100-6201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	

## 集团公司2020年招聘岗位及说明

序号	招聘项目	内容	备注
1	招聘岗位	金融经济类、财务、法律、工程建筑类、市政工程类、行政管理、工商管理类共计6大类10个岗位	
2	专业要求	金融、经济、财务类相关专业；法律、法学类相关专业；工程管理、土木工程、工程建筑类专业；行政管理、工商管理类相关专业。	
3	工作区域	瑞丽	
4	招聘人数	27人	
5	学历要求	大学本科及以上	
6	公司地址	瑞丽市勐卯路13号4楼（老国土局）	
7	联系人电话	赵女士18669289305、杨女士15987896212	