|  |
| --- |
| **招聘岗位职责及任职条件** |
| **号** | **单位** | **部门** | **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **任职条件** | **备注** |
| 1 | 燃料公司 | 综合管理部 | 文秘综合管理 | 1 | 负责综合性报告、文件、讲话的起草以及会议的组织、协调、记录工作；负责公文、机要、保密、工作督办等工作；负责党建、工团、纪检监察、风险内控、宣传、企业文化、大事记、年鉴管理等涉及文字类的工作。 | 年龄40周岁及以下；大学专科及以上学历；助理工程师及以上职称，具有2年及以上管理岗位工作经验，有较强的文字写作能力；熟练掌握和应用办公软件。 | 　 |
| 2 | 市场营销部 | 采购调运管理 | 2 | 负责进行煤炭市场调研、需求预测、信息的搜集、整理和管理工作；负责协调煤矿与客户之间的关系，并负责煤质源头监督，以及调入煤炭的量、质、价的数据分析归档工作；负责煤炭调运中煤质纠纷索赔事宜。 | 年龄40周岁及以下；大学专科及以上学历；助理工程师及以上职称，有较强的协调沟通能力；熟练掌握和使用办公软件。 | 　 |
| 3 | 邯郸项目部 | —— | 技经管理 | 1 | 负责项目投资单项指标分解及审核，制定并落实投资控制措施；负责项目技经活动分析，开展设计优化；负责在建工程月度完成工程量、进度款的审核；负责按照批准概算对工程进度款、签证、设计变更等费用进行审核、控制；负责审核工程的施工图预算、工程决算工作。 | 大学本科及以上学历；助理工程师（电力类专业）及以上职称；具有相关专业工作经历。 | 　 |
| 4 | —— | 项目开发管理 | 1 | 负责发展规划、项目开发及前期管理；负责投资项目从项目开发到核准阶段前期工作的管理；负责组织寻找（投标）开发项目、获得项目开发权；负责履行项目立项、开展项目初可研和可研、落实支持文件、申报核准和催批等工作。 | 大学专科及以上学历；具有较强的表达、沟通能力，具有新能源项目管理工作经历者优先。 | 　 |

附件1