

城综发公司2026年（第一次）社会公开招聘岗位任职资格表

序号	招聘公司	部门名称	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求	联系人/联系方式	简历投递网址
1		风控法务部	副部长	1	<p>一、部门管理</p> <p>1.组织制定部门工作计划，编制部门年度预算、建立内部制度，并组织实施；</p> <p>2.指导、监督、检查部门工作计划、预算、内部制度的执行、完成情况，对发现问题进行汇报、协调、处理；</p> <p>3.审核、批准部门完成的方案、制度、报告、法律意见及建议等工作成果；</p> <p>4.组织完成部门法务、风控、制度管理工作的总结；</p> <p>5.负责下级员工的日常管理、指导、监督、考核、培养。</p> <p>二、审计管理</p> <p>配合市投控公司审计合规部完成审计工作及专项审计工作，对公司及下属分子公司进行内部审计监督。</p> <p>三、法律事务</p> <p>1.组织拟订并完善法律事务相关管理制度；</p> <p>2.组织落实公司各业务板块涉及的法律事务相关工作；</p> <p>3.指导督促下属企业开展合规管理工作；</p> <p>四、风险控制</p> <p>1.组织拟订并完善内控及风险管理体系相关管理制度；</p> <p>2.组织落实公司各业务板块涉及的风险管理、内控体系相关工作；</p> <p>3.指导督促下属企业开展风险防控、内部体系建设工作；</p> <p>五、制度建设</p> <p>1.统筹建立公司总部制度管理体系，组织公司各部门做好公司管理制度的建立、修订、废止、解释及发布工作；</p> <p>2.组织公司各部门建立、修订并完善各项业务流程；</p> <p>3.指导子公司开展制度及业务流程的建立、修订、废止等工作；</p> <p>六、其他</p> <p>完成上级单位或领导交办的其它工作。</p>	<p>1.大学本科及以上学历；</p> <p>2.专业：法学大类、统计、财务、会计、审计、风险管理等相关专业；</p> <p>3.工作经历：具有5年以上风控、法务、财务、统计、审计、管理等相关工作经验；</p> <p>4.专业资格要求：具备审计师、会计师或法律职业资格等相关领域专业资质；</p> <p>5.其他要求：通晓相关法律法规、国资委监管要求；具有较强的协调能力、人际沟通能力、计划与执行能力；责任心强、耐心、细致、稳重，具备良好的职业道德素质。</p>	郑佳欣 13885193429	https://zhaopin.gvckjt.cn
2	城综发公司		主管	1	<p>一、审计管理</p> <p>配合市投控公司审计合规部完成审计工作及专项审计工作，对公司及下属分子公司进行内部审计监督。</p> <p>二、法律事务</p> <p>1.组织拟订并完善法律事务相关管理制度；</p> <p>2.组织落实公司各业务板块涉及的法律事务相关工作；</p> <p>3.指导督促下属企业开展合规管理工作；</p> <p>三、风险控制</p> <p>1.组织拟订并完善内控及风险管理体系相关管理制度；</p> <p>2.组织落实公司各业务板块涉及的风险管理、内控体系相关工作；</p> <p>3.指导督促下属企业开展风险防控、内部体系建设工作；</p> <p>四、制度建设</p> <p>1.统筹建立公司总部制度管理体系，组织公司各部门做好公司管理制度的建立、修订、废止、解释及发布工作；</p> <p>2.组织公司各部门建立、修订并完善各项业务流程；</p> <p>3.指导子公司开展制度及业务流程的建立、修订、废止等工作；</p> <p>五、其他</p> <p>完成上级单位或领导交办的其它工作。</p>	<p>1.大学本科及以上学历；</p> <p>2.专业：法学大类、统计、财务、会计、审计、风险管理等相关专业；</p> <p>3.工作经历：具有3年以上风控、法务、财务、统计、审计、管理等相关工作经验；</p> <p>4.专业资格要求：具备审计师、会计师或法律职业资格等相关领域专业资质；</p> <p>5.其他要求：通晓相关法律法规、国资委监管要求；具有较强的协调能力、人际沟通能力、计划与执行能力；责任心强、耐心、细致、稳重，具备良好的职业道德素质。</p>	郑佳欣 13885193429	https://zhaopin.gvckjt.cn
3			财务中心	会计	1	<p>一、会计核算及财务报表编制</p> <p>1.负责核算工作。主要包括：日常会计核算，银行存款余额调节表和会计科目发生额及余额表编制，工资福利审核，费用报销审核，计提资产折旧，账面资产管理，年终资产盘点，账目核对清理，资金、税务、合同协议资料收集整理等全部会计核算和管理及协调、解释工作。</p> <p>2.负责编制记账凭证，登记会计账簿，编制月度、年度会计报表、预算报表、年终报国资委和财政的会计决算报表，上报国资委和财政月度快报、年度决算报表</p> <p>3.参与年报审计、税务检查中涉及相关业务的配合工作。</p> <p>4.负责公司会计凭证、账簿打印校对装订归档等会计档案管理工作。</p> <p>二、预算管理</p> <p>1.负责公司财务预算编制并汇总各部门预算；</p> <p>2.监督预算的执行情况并进行汇总分析</p> <p>三、资金管理</p> <p>编制公司月度、年度资金计划；分析资金使用情况；监控和预测现金流量；根据各银行对账单进行银企对账，并编制银行余额调节表。</p> <p>四、财务分析</p> <p>1.负责对公司财务状况、经营情况进行分析并撰写分析报告；</p> <p>2.负责公司专项项目收入、成本、费用、利润分析；</p> <p>3.参与公司对外投资项目的财务分析与评价，并提出财务建议；</p> <p>五、资产管理</p> <p>负责公司财务固定资产以及无形资产价值管理及资产清查。</p> <p>六、税务管理</p> <p>按国家税法规定做好公司纳税缴纳及管理工作、合理进行税费筹划。</p> <p>七、其它</p> <p>完成上级交办的其它工作，确保质量和时效性。</p>	<p>1.大学本科及以上学历；</p> <p>2.专业：财务、金融、会计、经济类等相关专业；</p> <p>3.工作经历：具有3年以上财务管理相关工作经验；</p> <p>4.专业资格要求：中级会计师职称及以上；</p> <p>5.其他要求：通晓财务管理知识、掌握审计知识、了解税收政策；较强的判断与决策能力、协调能力、人际沟通能力、影响力、计划与执行能力，责任心强、耐心、细致、稳重。</p>	郑佳欣 13885193429
合计				3	/	/		