

西双版纳产业集聚区投资有限责任公司2026年第一次面向社会公开招聘员工岗位信息表									
序号	机构/部门	岗位	人数	年龄	专业	学历	岗位职责	任职要求	备注
1	资产管理部	副经理	1	45岁及以下	工商管理类、公共管理类、管理科学与工程类、金融学类、经济学类、财政学类	本科及以上	(1) 主持资产管理部全面工作，制定部门年度资产管理计划，组织落实资产全生命周期管理与建设工程管理，协助落实党风廉政建设。 (2) 建立健全公司资产管理制度，规范资产登记、清查、评估、处置流程，确保资产账实相符、安全增值。 (3) 统筹公司资产运营管理，包括固定资产、无形资产的运营，制定资产出租、出借方案，提高资产使用效率。 (4) 定期开展资产清查盘点，处理盘盈盘亏，提出资产优化配置建议。 (5) 制定产投公司年度投资计划。 (6) 统筹建设工程项目管理，从项目规划论证、立项、设计、施工到竣工验收、运营评估全流程监督。 (7) 制定项目管理计划，控制项目进度、质量与成本，确保项目按计划落地。 (8) 参与公司重大资产投资项目的可行性研究，组织开展资产价值评估，从资产效率角度提出意见。 (9) 协调与政府部门的关系，办理项目审批手续。 (10) 组织部门人员学习资产管理与工程管理专业知识，提升团队能力。 (11) 配合审计部门开展资产审计与工程审计。 (12) 完成领导交办的其他资产管理工作。	1.坚决拥护中国共产党的领导； 2.持有中级及以上岗位相关职称、6年及以上工作经验(含2年及以上国企中层任职管理经验)； 3.熟悉资产管理与工程管理业务，具备全面的统筹协调能力与廉洁自律意识；有效推动企业资产保值增值与管理体系完善。	
2	综合管理部	行政专员	1	40岁及以下	公共管理类、工商管理类、政治学类、中国语言文学类、法学类	本科及以上	(1) 负责公司办公用品管理，包括统计各部门需求、制定采购计划、采购与发放。 (2) 建立办公用品台账，定期盘点，控制成本。 (3) 负责公司公文处理，包括来文登记、传递、催办、归档，发文拟稿、审核、打印、存档。 (4) 管理公司公章、营业执照等证照，按规定使用并登记。 (5) 负责公司会议与活动筹备，包括会议室预订、布置、设备调试，通知参会人员，准备会议材料。 (6) 负责会议记录，整理会议纪要并分发。 (7) 负责公司后勤保障，包括公务用车调度、员工出差票务酒店预订、办公区域环境卫生监督。 (8) 接待来访人员，做好登记与引导。 (9) 完成上级交办的其他行政工作。	1.坚决拥护中国共产党的领导； 2.具有3年及以上国企相关工作经验； 3.熟悉行政事务办理流程与公文写作规范，具备较强的服务意识与执行能力；高效保障行政工作顺利开展。	
合计			2						

