

附件1

保山永昌康养旅居有限公司 2025年公开招聘工作人员岗位信息表

序号	岗位名称	岗位职责	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	备注
1	财务管理岗	1. 负责做好公司财务日常账务处理，日常费用报销工作； 2. 严格执行公司制定的财务管理制度及会计核算制度，认真执行银行结算制度和现金管理制度； 3. 负责与国资委、财政局、税务、社保、银行等相关部门沟通协调，根据要求按质按量报送各类月报、季报及年报，完成税收申报工作，并向有关部门提供相关财务报表，做好财务分析； 4. 配合中介机构做好年度报表审计、税务检查、各项年检等相关工作； 5. 具体负责做好公司固定资产登记、清查盘点相关工作； 6. 具体负责做好财务档案的整理及保管工作； 7. 负责公司财务统筹，配合做好下属企业的财务管理； 8. 负责办理银行开户、销户、银行收支、对账等相关业务工作； 9. 负责日常现金、银行存款的收付，及时登记《银行存款日记账》《现金日记账》，做到日清月结。定期与会计核对账目，并盘点现金库存； 10. 负责公司社保缴存等相关工作； 11. 负责做好银行、财政、客户方等部门关系的沟通协调； 12. 积极配合公司各部门，认真完成公司领导及部门负责人交办的其他工作。	2	本科及以上学历	会计学、财务管理。	1. 具备财会人员相应的专业知识和技能。掌握并熟悉《企业会计准则》《公司法》《民法典》《会计法》《审计法》《税法》等相关政策； 2. 熟悉基础财务知识（如票据处理、银行流程）、能熟练使用办公软件（Excel/财务软件）。 3. 工作细致，有较强的责任心和团队管控能力及沟通协调能力，能保守商业机密。 本岗位同等条件下，有国有企业相关工作经验者优先。	
2	市场开发岗（含拓展、招商）	1. 进行市场调研与分析、预测，行业动态研究； 2. 参与制定市场业务工作流程和管理制度、招商规划、运营方案并实施； 3. 对新项目进行可行性分析，提交新项目可行性分析报告、投资分析等； 4. 开展项目招商咨询、合作，商务洽谈、合同签订； 5. 参与合作项目的选择建议、项目前期策划、立项管理、招投标等； 6. 进行销售控制，合同评审，客户管理及维护。	1	本科及以上学历	电子商务、市场营销、工商管理类专业。	1. 熟悉市场营销策略，营销策划知识； 2. 具有较强的沟通能力及交际技巧，具有亲和力； 3. 具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识； 4. 具有一定的写作能力，能独立起草各类市场策划方案。	
3	策划推广岗	1. 制定项目整体运营策划和具体实施方案，并执行； 2. 拟定公司项目营销计划并组织实施，完成公司任务目标； 3. 策划、组织市场活动，收集和应用产品市场信息； 4. 公司内部大型活动的组织策划； 5. 拓展外部市场推广资源； 6. 参与公司对外形象宣传的策划与实施。	1	本科及以上学历	市场营销、设计学、广告学。	1. 有良好的市场洞察与策划思考能力； 2. 具有一定的项目策划及推进落地经验； 3. 熟悉市场推广、品牌策划、活动策划流程； 4. 对热点敏锐度高，具有较强的团队意识、沟通能力和抗压能力。	

附件1

保山永昌康养旅居有限公司 2025年公开招聘工作人员岗位信息表

序号	岗位名称	岗位职责	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	备注
4	资产运营岗	1. 资产规划与管理：制定资产策略，优化结构，建立台账，管理全生命周期，监督使用，提出处置方案； 2. 资产运营：组织运营，提升效益（租赁、出售等），参与投资决策，管理项目，确保收益最大化； 3. 风险控制：识别、评估风险，制定应对策略，监控风险，及时处理风险事件； 4. 其他：完成上级交办任务，协助跨部门工作。	1	本科及以上学历	工商管理类专业、企业管理。	1. 熟悉国家及地方关于国有资产管理法律法规，如《企业国有资产法》《国有资产评估管理办法》等； 2. 掌握与资产运营相关的合同法、公司法等基本法律知识； 3. 熟悉资产的全生命周期管理，包括资产的配置、登记、保管、使用、调拨、流转和处置等。	
5	工程管理岗	1. 项目前期阶段：办理各类工程建设相关的行政审批手续、完善招投标流程、签订相关合同； 2. 施工过程管理：会同各参建单位制定施工进度计划并督促严格执行、定期对施工现场进行安全检查并形成文字记录。按合同规定审核各参建单位形象进度，为支付各类相关费用提供依据； 3. 协调沟通：协调各行政主管部门、公司内部各部门及各参建单位关系，及时协调处理项目建设过程中存在的各种问题； 4. 验收与结算：组织竣工验收，协助办理工程结算，整理归档各类工程资料。	3	本科及以上学历	工程管理、土木工程、建筑工程、工程造价、工程预算。	1. 同等条件下有相关工作经验者优先； 2. 具有工程管理相关专业业务基础，熟悉工程项目基本建设程序及全过程管理流程，熟悉工程建设相关标准及规范； 3. 具有较强的综合协调能力、沟通能力，熟练掌握Office、CAD等软件，有一定的写作能力。	
6	商业策划岗	1. 策划管理：执行宣传推广制度，优化管理制度，指导业务单位策划工作； 2. 推广执行：调研市场，制定并执行营销策划方案，组织市场活动，监控推广数据，策划公司内部活动； 3. 其他：完成上级交办任务。	1	本科及以上学历	工商管理类专业、市场营销、设计学。	1. 熟悉项目推进流程并参与过项目前期筹备策划、落地执行； 2. 熟悉公司宣传、新媒体平台策划与运营（包括但不限于微信、公众号、官方视频号、快手、抖音等）掌握流程及技巧； 3. 具有较强的沟通能力及交际技巧，具有亲和力，积极向上，有活力； 4. 具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识； 5. 具有一定的写作能力，能独立起草各类市场策划方案； 6. 能与各个部门紧密结合，组织策划，布置公司相关活动。	
7	行政文员	1. 制度与文件管理：审核制度，办理公文流转，编写重要文稿，报送关键数据； 2. 印章与证照管理：管理公章和证照，落实保密工作，参与信息化建设； 3. 设备与接待：维护办公设备，负责接待和外部联系； 4. 负责会务服务工作，包括但不限于：召开程序工作及会后的记录、纪要。	1	本科及以上学历	汉语言文学、新闻学、工商管理类专业、文秘类专业。	1. 熟练使用office等相关办公软件及办公自动化设备，具备较好的公文写作能力； 2. 具备较强的沟通能力、组织协调能力； 3. 工作细致、责任心强，具备独立处理相关工作的能力； 4. 富有团队合作精神。	

附件1

保山永昌康养旅居有限公司 2025年公开招聘工作人员岗位信息表

序号	岗位名称	岗位职责	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	备注
8	水电站电气工程师	1. 技术管理与监督； 2. 安全生产管理； 3. 设备运行与维护； 4. 团队管理与培训； 5. 节能与环保； 6. 新技术应用。	1	本科及以上学历	电力工程、水利水电、能源动力工程类专业。	1. 具有3年及以上水电站、变配电站运行或技术管理经验；能熟练掌握发电机组、电气一次/二次设备原理、性能及操作； 2. 须持有电力工程师证，高、低压电工、高压入网许可证。	