附件1

招聘岗位职责及资格条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **岗位职责** | **资格条件** | **人数** |
| 行政事务部（人力资源部）综合事务专员 | 1.负责制订公司人事管理制度，签订员工劳动合同，办理五险一金。2.负责员工的劳动人事、薪酬、福利及人事档案管理工作。3.负责员工的招聘、考核、任免事宜和员工的教育培训等工作。4.配合部门负责人完成公司对外联络和接待工作。5.负责会务筹办相关工作。6.完成领导交办的其它工作。 | 1.年龄30岁（含）以下，本科及以上学历；2.能熟练运用office等办公软件，具有良好的团队协作能力和协调沟通能力，具备高度的服从力及执行力；3.性格开朗、工作踏实勤奋、具有较强的抗压能力；4.具有行政、人事相关工作经验；5.综合素质高，特别优秀的人才可适当放宽条件。 | 1 |
| 土地事务部土地利用专员 | 1.协助土地利用主管开展相关工作。2.负责项目范围内地籍权属调查、测绘工作。3.负责公司项目范围内权证注销、水电气销户。4.负责对接实施单位对场坪地块进行水电气、光纤、通讯等迁改、割封。5.负责对公司项目拆除工地工程安全生产、大气污染防治实施综合监督管理，制定安全生产、文明施工管理的有关规定。6.负责土地出让手续办理、土地上市等各项工作。7.负责公司配置土地及上市地块规划调整及手续办理工作。8.负责土地移交及结算工作。9.负责闲置土地看护工作。10.负责土地相关工作信访案件的回复处理工作。11.配合部门开展拆迁安置、合同审核、项目审计及完成领导临时交办工作。12.配合部门开展项目拆迁、建设等测算工作。13.完成领导临时交办工作。 | 1.年龄25岁（含）以下，本科及以上学历；2.能熟练运用office等办公软件；具有较强的抗压能力、团队协作能力、沟通协调能力，具备高度的服从力及执行力；3.具有土地利用规划等相关知识储备；4.综合素质高，特别优秀的人才可适当放宽条件。 | 1 |

附件2

成都国际商贸城功能区建设发展有限公司

岗位申请信息表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  | （蓝底照片） |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 出 生 地 |  |
| 政 治面 貌 |  | 婚 姻状 况 |  | 驾驶执照 |  |
| 入党时间 |  | 健康情况 |  |
| 申请岗位 |  |
| 学 历学 位 | 全日制教 育 |  | 毕业院校及专业 |  |
| 在 职教 育 |  | 毕业院校及专业 |  |
| 身份证号 |  | 联系电话 |  |
| 户口所在 地 |  |
| 现居住地 址 |  |
| 人事档案保存地 |  |
| 参加工作时间及年限 | 年月 |  | 参加社保时间及年限 | 年月 |  | 本公司工作时间及年限 | 年月 |  |
| 年限 |  | 年限 |  | 年限 |  |
| 专业技术职称、资格证持证情 况 | 证书名称 | 专业 | 编号 | 发证时间 | 发证机构 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 熟悉专业有何专长 |  |
| 简历（从高中开始填写） | XXXX年X月-XXXX年X月 XX中学XXXX年X月-XXXX年X月 XX大学 本科 XX专业XXXX年X月-XXXX年X月 XX公司 XX岗位 |
| 奖惩情况 |  |
| 家庭主成员（父母、配偶及子女） | 称谓 | 姓名 | 年龄 | 政治面貌 | 工作单位及职务 | 电 话 | 现居住地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

申请人（签名）： 申请时间： 年 月 日