东峰集团拟招聘岗位一览表

序号	拟招聘岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求	年收入（万元）
1	证券事务代表 （兼投关专员）	1	1、负责集团公司股东会、董事会、专门委员会及其他会议的会议文件编写、签署、档案管理，并统筹会务组织工作； 2、制定定期报告的编制计划，统筹安排定期报告编制进程，完成定期报告的编制、定稿及上传披露； 3、完成临时公告的编制、定稿及上传披露； 4、负责与中国证监会及其分支机构、上交所、中登公司、上市公司协会、金融局等监管机构/证券事务管理机构进行对接与沟通，并安排处理其下发的通知与其他文件，完成回复工作； 5、负责管理上证 e 互动平台、对外邮箱、网站、热线等投资者关系维护平台并拟订回复内容； 6、协助处理投资者关系管理的各项工作，包括投资者调研、机构对接、组织路演、舆情管理等相关事务； 7、协助完成与集团董事、高级管理人员及相关内部部门的沟通、联络工作，进行对接、监督、提醒，确保合规履职； 8、协助完成再融资等重大项目的全周期管理工作； 9、统筹跟进集团医药包装、新型材料等主要业务板块行业的经营信息、及下属子公司的经营进展，完成分析报告及信息披露文件的编制； 10、完成上级领导交代的临时性工作安排。	**一、基本要求；** 1、法学、金融、财务类等专业全日制本科及以上学历，硕士研究生学历优先； 2、取得证券从业资格证书； 3、1 年及以上上市公司证券事务代表岗位或 3 年及以上上市公司证券事务专员岗位工作经验，并具备独立管理上市公司股东会、董事会相关事务及经办信息披露等主要工作模块的工作经验。 **二、技能及素质要求：** 1、熟练掌握证券事务相关法律法规、准确把握信息披露要求，熟悉资本市场运作逻辑； 2、具备财报解读、信息整合、数据分析、沟通演讲能力，熟练使用办公及演示软件； 3、严谨细致，具备极强的责任心和保密意识； 4、逻辑清晰，抗压能力强，能适应高强度工作要求； 5、有良好的公众表达能力； 6、沟通协调能力、对接执行能力强，能够有效解决工作职责范围内的各项事务。	10-15
2	法务专员	1	1、负责集团及下属子公司合同、其他法律文件的审核，包括 OA 系统的合同及其他用印文件的审核； 2、负责拟订合同及其他法律文件的模板并定期更新； 3、负责集团及下属子公司制度新增、审核、修订的相关工作； 4、负责集团对外投资项目的法务审查及法律文件审核工作； 5、负责集团及下属子公司的商标注册、复审、续展、档案管理等在内的各项商标事务； 6、负责协助处理集团及下属子公司涉及专利、著作权等其他知识产权的相关事务；	**一、基本要求；** 1、法学类专业全日制本科及以上学历； 2、通过国家司法考试，有律师执业资格证优先； 3、2 年及以上中大型企业法务专员或其他同等岗位任职经验。 **二、技能及素质要求：** 1、熟悉企业合规体系建设、合同文本审核、内控管理、法律培训、仲裁/诉讼经办等日常工作模块内容； 2、对接执行能力强，能够有效解决工作职责范围内的各项	8-10

			7、负责对接集团及下属子公司的法律咨询与分析事务，并拟订专项法律意见书； 8、负责统筹处理集团及下属子公司的劳动仲裁、诉讼事项； 9、定期开展面向集团及下属子公司的专项法律培训，编制培训课程并维护课程库； 10、负责法律事务相关的档案建档、管理、维护工作； 11、完成上级领导交代的临时性工作安排。	事务； 3、严谨细致，具备极强的责任心和保密意识； 4、抗压能力强，能够适应高强度的工作要求。	
3	综合管理专员	1	1、负责部门日常文秘事务，各类文字资料、报告、制度的起草、初审； 2、负责集团总部管理月会等会议的筹备、资料准备、记录、会后资料归档和事项跟进反馈； 3、负责集团公司期刊文宣工作，统筹内部宣传素材、期刊文案的整理编撰与推送； 4、负责企业文化在集团及下辖子公司的宣贯、落地与规范化推进，定期核查优化文化落地工作。 5、负责集团总部印章管理工作，严格落实印章管理制度，审核用印申请、登记用印台账、保管各类印章，保障用印合规可控。 6、负责集团总部档案管理，统筹各类文件资料的收集、分类、归档、保管、借阅、盘点及档案室日常维护，执行档案保密制度。 7、负责公司文件收发、登记、流转、督办及传阅，做好涉密资料、往来文件的统筹管理。 8、负责集团总部来访接待、商务来访、考察调研、公务接待的前期对接、行程衔接、现场接待及后勤保障，规范接待流程。 9、负责集团总部后勤管理工作，包含办公区域环境卫生管控、行政办公用品的采购、分发及库存管控。 10、协助部门负责人开展集团安全管理工作，配合完成安全稽查、现场督导、隐患排查及整改跟进等相关工作。 11、完成上级领导交代的临时性工作安排。	**一、基本要求；** 1、行政管理、文秘、英语等相关专业全日制专科及以上； 2、3 年及以上行政及档案管理工作经验，有上市企业工作经验优先； 3、英语四级及以上，能作为工作语言优先。 **二、技能及素质要求：** 1、有接受档案管理方面的知识培训，了解档案收集、归纳、分类、保管等知识； 2、文案能力强，能独立投稿，有企业内刊经验； 3、熟练使用办公软件及 OA 系统操作； 4、良好的信息收集、整理能力，保密意识、原则性强； 5、思维敏捷、认真细心，善于发现问题。	6-8
4	党建及项目管理	1	1、落实上级组织交办的各项党务工作； 2、负责党组织标准化规范化建设、党建活动开展、党员教育管理、党员发展、理论宣传等工作；	**一、基本要求：** 1、理工或文秘类专业全日制本科及以上； 2、中共党员，具有 1 年及以上党务工作经验或项目管理工	7-9

			3、协同开展群团、党风廉政相关工作； 4、负责收集整理集团各公司所在地国家各级政府部门专项补助政策，及时通知相应公司，并对相应反馈内容进行沟通和指导； 5、负责集团各子公司专利和软件著作权统计、管理工作； 6、负责行业相关专利数据信息收集、更新等工作； 7、负责对各子公司高新技术企业资质认定申报和资质维护的监督指导和日常联络交流； 8、负责对各子公司研发费用税前加计扣除、研发项目管理工作的监督指导及日常联络交流； 9、协助上级对各子公司政府项目申报管理的督导及经验分享； 10、负责本职工作的相关档案建立、维护等管理工作； 11、完成上级领导交代的临时性工作安排。	作经验； 3、具有助理政工师、助理社会工作师证书优先。 **二、技能及素质要求：** 1、掌握党的基本理论、党内法规规定、党务工作等相关知识； 2、具有较强的政治性、原则性、纪律性，有良好的沟通协调能力，能严守保密纪律； 3、具有开创精神，工作勤奋、能吃苦耐劳、善于沟通； 4、创新意识强，接受能力强，具有良好的学习习惯。	
5	审计专员	1	1、 根据审计工作方案，收集审计资料、联系相关人员，完成审计的准备工作； 2、 根据审计工作方案的分工要求，按照项目负责人（审计总监、审计经理）有关项目的模块分工，在项目负责人的指导下，完成部分模块的审核审计工作； 3、 负责项目审计过程的资料、报表、数据的审查和核对，并形成项目的审计工作底稿； 4、 负责收集和整理好审计项目底稿资料的立卷，收集、整理归档；负责集团审计部的外部中介机构的审计费用预算、合同、付款等相关资料的收集、整理工作；并完成部门各项费用的收集、汇总的统计；负责审计档案管理、维护工作； 5、 负责部门预算、相关费用的报销工作； 6、 完成上级领导交代的临时性工作安排。	**一、基本要求：** 1、审计学、经济学、法学、会计学、财政、税务学等专业全日制专科及以上学历； 2、3 年及以上审计、财务、金融等工作经验，有中大型企业或上市企业工作经验优先； 3、有制造企业的成本会计或管理会计工作经验优先； 4、有审计项目实施工作经验，具有会计师职称优先； **二、技能及素质要求：** 1、熟悉《审计法》《会计法》《公司法》 等相关法规，了解上市公司的法规和政策； 2、熟悉上市公司内控管理体系，掌握内部项目审计的内容和审计流程； 3、谙熟审计理论知识和上市公司内控管理体系； 4、有较强的数据分析能力，掌握 ERP、金蝶等财务软件，熟悉 CRM、WMS 等管理系统； 5、有较强的沟通能力，有现场审计的敏感性； 6、有较强的责任心、进取心、自律能力； 7、严格遵守审计纪律、保密意识强。	6-8
6	人力资源专员	1	1、负责集团总部的人员招聘、薪资核算、档案管理、考勤、奖惩、异动、社保、离职等工作； 2、负责部门行政办公用品的申请、设备保修的工作；	**一、基本要求：** 1、人力资源管理、心理学、法学、工商管理等相关专业全日制专科及以上学历，英语六级优先；	6-8

			3、负责部门年度预算及费用申请、报销、管控工作； 4、负责协助人才盘点、员工职涯规划、任职资格、胜任力素质模型搭建工作； 5、负责维护网络学习平台、课程体系搭建及维护工作； 6、负责 E-HR 系统的信息化管理及推进工作； 7、负责集团人才调派管理及效果跟踪工作； 8、指导监督集团各子公司人力资源文件政策的落地实施 9、负责集团及下辖各公司的员工满意度调查及统计分析工作； 10、负责集团及下辖各公司的月报收集、分析、汇总工作； 11、完成上级领导交代的临时性工作安排。	2、3 年及以上中大型企业人力资源工作经历，2 年以上企业培训及讲师经验优先； 3、有中级人力资源管理师证书优先。 **二、技能及素质要求：** 1、能独立开展培训工作，完成年度培训计划的编制及落地实施； 2、有管理类课程开发能力，可承担讲师授课职责； 3、对人才招聘、管理、评价或讲师团队的管理、培养有独到见解及实操经验； 4、有网络课程、学习平台的维护能力； 5、能熟练使用办公软件及网络课程编辑软件； 6、沟通、组织、统筹、协调能力强； 7、思路清晰、勤奋上进，抗压能力强； 8、对人力资源管理工作执着、热情，有强烈的钻研、学习心态。	
7	综合会计	2	1、负责日常会计业务核算及管理； 2、检查各项期间费用项目的异常情况，进行费用合理性分析； 3、参与库存现金盘点、银行对账、存货及固定资产等的清查、盘存、核对工作，确保账实相符。月末与出纳会计核对银行存款余额，对未达账项要及时查询和清理，编制“银行存款余额调节表”； 4、负责编制内部管理财务报表、月报、财务状况说明书等； 5、负责编制外部信息披露调整报表、附注、分析类报表等； 6、负责日常税务申报、代扣代缴事项申报、对外支付备案登记； 7、负责会计档案的整理、装订及归档工作； 8、负责银行融资授信、贷款等相关业务，提供相关业务数据及财务资料； 9、兼任负责出纳会计工作：(1)办理银行收付款业务；(2)登记银行及现金日记台账，做到日清月结，保证账证相符；(3)妥善保管库存现金、结算凭证及有关财务印章；(4)做好应收、应付票据登记备查工作，编制资金日报表；(5)完成商品、资产业务销售开票工作；(6)配合综合会计做好金融机构银行授信工作； 10、配合内部审计、外部审计及其他相关部门的检查工作； 11、服从领导工作安排，完成领导交代的其他工作。	**一、基本要求：** 1、会计、财务、税务等相关专业全日制本科及以上学历； 2、3 年及以上财税、金融等工作经验，有上市公司财务工作经验优先； 3、具有初级会计及以上职称证书。 **二、技能及素质要求** 1、熟悉会计准则以及财务、税收、审计、法规、政策等相关内容，并能与实际工作结合运用； 2、熟悉财务软件、ERP 系统、金税系统、office 办公软件等； 3、具有良好的学习意愿，并愿意接受新的挑战； 4、具有良好的沟通能力、良好的团队协作精神； 5、工作认真细心、责任心强、为人正直、坚持原则； 6、做事严谨认真、踏实勤奋、乐观向上、抗压能力强。	8-10