

成都高投兴邑建设开发有限公司 2025 年第一批次岗位招聘需求表

拟招岗位	岗位职责	任职要求
招商运营部 部门经理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持招商运营部日常管理工作，按照公司总体战略和经营计划编制并组织实施公司产业招商运营计划； 2. 负责公司招商运营体系建设工作，包括招商体系、产业服务体系、组织体系等； 3. 负责制定和执行产业招商战略，整合产业资源，拓展招商渠道，带领团队完成项目招引、跟进、洽谈、签约、促成项目落地； 4. 负责对接外部政府资源，制定符合园区产业定位的招商政策、招商方案及经营发展指标，并对指标的完成情况负责； 5. 负责招商运营部的部门建设、团队培养及人才梯队建设； 6. 完成上级领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中国共产党的领导，认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策； 2. 教育水平：本科及以上学历学位，经济学类、理学类、工学类、管理学类相关专业优先； 3. 经验要求：具备8年以上园区产业招商、运营相关工作经验，2年以上团队管理经验，有大型产业园招商运营经验者优先； 4. 专业能力：熟悉国家和地区招商运营有关政策、法规，具有良好的前瞻性和敏锐的市场洞察力，具备卓越的团队管理能力； 5. 综合能力：具备良好的资源整合能力、项目管理能力、商务谈判能力及团队协作能力； 6. 个人素质：诚实守信，严谨务实，具有较强的责任心、自驱力及抗压能力。

拟招岗位	岗位职责	任职要求
招商运营部 副经理 (产业投资方向)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责搭建公司投资管理体系，围绕公司战略方向，制定投资计划，完成投资目标； 2. 负责项目的投管退各环节，对投资项目进行价值分析、评估、测算，确定投资项目的成本、收益和风险； 3. 负责带领团队组织投资项目立项、评审、谈判、尽调、签约、投后管理、投资退出等具体投资工作； 4. 负责与公司投资有关的投资机构、金融机构、潜在投资项目、律所及相关监管机构等单位的外联工作； 5. 负责投资团队建设、团队培养及人才梯队建设； 6. 完成上级领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中国共产党的领导，认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，党员优先； 2. 教育水平：本科及以上学历学位，经济学类、金融类相关专业优先； 3. 经验要求：具备5年以上投资相关工作经验，投资全流程的操作经历和成功案例； 4. 专业能力：熟悉投资管理和相关法律法规、政策，熟悉企业投资并购业务和流程，具有较强的项目流程把控和推动能力，CFA、CPA等证书优先； 5. 综合能力：具备较强的逻辑思维能力、分析判断能力、问题解决能力、沟通协调能力； 6. 个人素质：诚实守信，严谨务实，具有较强的责任心、自驱力及抗压能力。

拟招岗位	岗位职责	任职要求
产业招商	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据产业发展趋势、公司战略目标及公司产业招商发展规划，合理分解、细化、制定每月、每周招商计划并对招商进程进行管理； 2. 根据公司产业招商方向，广泛链接产业生态资源，对符合产业园区入驻要求的潜在企业进行挖掘和招引； 3. 负责意向企业的接洽、带看、回访、谈判、签约等项目落地全流程工作，为意向入驻企业提供相关的产业信息和咨询，帮助其决策，吸引优质企业和机构入驻园区； 4. 负责招商渠道的拓展及管理，建立并维护与资本、政府、协会、商会等渠道的合作关系； 5. 负责各类产业招商活动的策划与实施，产业定位及产业地图的制作； 6. 完成上级领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中国共产党的领导，认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策； 2. 教育水平：本科及以上学历学位，经济学类、理学类、工学类、管理学类相关专业优先； 3. 经验要求：具备5年以上园区产业招商相关工作经验，熟练掌握项目招商全流程，有大型产业园招商经验者优先； 4. 专业能力：熟悉国家和地区招商有关政策、法规，熟练掌握园区产业招商方法论，具有良好的前瞻性和敏锐的市场洞察力； 5. 综合能力：具备良好的资源整合能力、项目管理能力、商务谈判能力及团队协作能力； 6. 个人素质：诚实守信，严谨务实，具有较强的责任心、自驱力及抗压能力。

拟招岗位	岗位职责	任职要求
产业园区运营	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责深入研究园区企业的特性与需求，设计并搭建高效、可持续的产业服务模式与管理运营机制，制定配套服务体系、机制与流程； 2. 负责企业入园的手续办理、帮助企业顺利办公、投产；对接政府相关部门，协调解决企业关于政策咨询、项目申报、活动诉求等相关工作； 3. 负责分析企业需求动向与市场发展趋势，整合政策资源，搭建增值产业服务体系，制定企业服务方案； 4. 负责定期汇总、分析园区运营数据，提出相关改善计划，完成运营目标； 5. 负责对园区企业进行日常调研，做好客户经营诉求等问题的收集并及时协调解决，组织开展企业服务； 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中国共产党的领导，认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策； 2. 教育水平：本科及以上学历学位，经济学类、理学类、工学类、管理学类相关专业优先； 3. 经验要求：具备5年以上产业园区运营相关工作经验，熟悉园区项目运营管理模式，具有成功案例及产业运营经验； 4. 专业能力：熟悉国家和地区有关政策、法规，具备项目策划及运营管理能力，具有良好的前瞻性和敏锐的市场洞察力； 5. 综合能力：具备良好的资源整合能力、项目管理能力、商务谈判能力及团队协作能力； 6. 个人素质：诚实守信，严谨务实，具有较强的责任心、自驱力及抗压能力。

拟招岗位	岗位职责	任职要求
<p>投资管理 (股权投资)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司战略目标、投资计划，制定项目落地实施的方案，落实投资管理工作； 2. 负责产业跟踪和行业研究，主导项目资源的开拓、项目筛选、分析论证、交易结构设计； 3. 负责公司拟投项目的尽职调查、估值分析、撰写投资可行性研究报告，与各方进行交易结构、投资条款及协议文本的谈判，履行投资决策程序； 4. 负责项目投后管理工作，参与和分析投后项目的经营管理，及时动态预警； 5. 负责拟定股权投资项目、基金投资项目退出机制，开展投资的退出实施工作； 6. 完成上级领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中国共产党的领导，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，党员优先； 2. 教育水平：本科及以上学历学位，经济学类、金融类、管理类相关专业优先； 3. 经验要求：具备5年以上投资相关工作经验，投资全流程的操作经历和成功案例； 4. 知识要求：熟练掌握宏观经济和行业研究的分析框架和研究方法，项目估值、项目测算、投资风险评估等，CFA、CPA等证书优先； 5. 综合能力：具备较强的逻辑思维能力、分析判断能力、沟通协调能力； 6. 个人素质：诚实守信，严谨务实，具有较强的责任心、自驱力及抗压能力。

拟招岗位	岗位职责	任职要求
营销管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定项目销售策略和计划，按照计划推进销售工作，完成公司制定的销售目标； 2. 负责定期开展项目所处区域的市场调研，收集并分析竞品信息，为动态调整销售策略提供依据； 3. 组织项目的各项营销策划和推广活动，提高项目的知名度和影响力； 4. 负责与公司内部各部门协调沟通，确保销售工作的顺利进行； 5. 负责销售团队的日常管理，包括培训、考核、激励等工作，提高团队的销售技能和服务水平，提升团队的凝聚力和执行力； 6. 完成上级领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中国共产党的领导，认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策； 2. 教育水平：本科及以上学历学位，市场营销、经济管理等相关专业优先； 3. 经验要求：具备5年以上房地产项目营销经验，近两年成都主城区标杆项目开盘经历； 4. 专业能力：精通房地产项目定位、市场客户研究、营销策划、销售管理； 5. 综合能力：具备较强的计划执行能力、分析判断能力、沟通协调能力和外联拓展能力； 6. 个人素质：诚实守信，严谨务实，具有较强的责任心、主观能动性及抗压能力。

拟招岗位	岗位职责	任职要求
报建权证	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责办理地产项目前期开发相关报批手续，及时跟踪审批手续的进度； 2. 负责项目开发过程中报审、报批、取证、竣工验收备案工作，按各节点要求及时落实； 3. 负责与相关政府职能部门的关系建立、协调与维护； 4. 负责及时跟踪并收集汇总政府法律法规及动态政策； 5. 负责项目建设期间各相关方及外部公共关系的沟通协调与处理； 6. 完成上级领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中国共产党的领导，认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策； 2. 教育水平：本科及以上学历学位； 3. 经验要求：具备5年以上项目报建、规自、住建等相关工作经验； 4. 专业能力：熟悉地产类项目开发流程及法律法规，包括前期报批、工程项目报建、前后期配套、交付备案； 5. 综合能力：具备较强的计划执行能力、分析判断能力、沟通协调能力和外联拓展能力； 6. 个人素质：诚实守信，严谨务实，具有较强的责任心、主观能动性、抗压能力。

拟招岗位	岗位职责	任职要求
<p>招标合约</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织编制招标公告、合同文件，确保文件内容合法、合规且符合项目需求； 2. 负责组织编制非必须招标项目比选（磋商、询比等）文件，包括比选公告、比选文件、合同文件等，确保文件内容合法、合规且符合项目需求； 3. 负责沟通协调招标办、交易中心等政府招投标管理部门，确保招标过程的顺利进行； 4. 负责组织开标、评标、公示、合同签订、备案、资料组卷移交等工作，确保招标过程的透明和公正； 5. 负责管控项目实施并合理规避风险，确保项目招标顺利进行； 6. 完成上级领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中国共产党的领导，认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，党员优先； 2. 教育水平：本科及以上学历学位，工学类、理学类、管理学类等相关专业优先； 3. 经验要求：具备5年以上工程招投标、造价、合约、合同管理等工作经验； 4. 专业能力：熟悉招标工作流程，熟悉国家有关工程建设、招标、法律方面的法规、政策； 5. 综合能力：具备较强的计划执行能力、分析判断能力、沟通协调能力； 6. 个人素质：诚实守信，严谨务实，具有较强的责任心、主观能动性、抗压能力。

拟招岗位	岗位职责	任职要求
<p style="text-align: center;">纪检监督</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责健全完善公司纪检工作制度机制，做好各类监督，开展警示教育，落实反腐倡廉惩防体系建设规划要求，对公司廉洁风险防控工作系统进行部署、检查、督促； 2. 负责受理涉及违规违纪违法问题的检举、控告、申诉和线索移交，违规违纪案件的执纪问责工作，形成综合分析或者专题分析材料； 3. 负责组织召开公司纪委相关会议，做好会议、学习记录，起草纪检监察相关重要文件等； 4. 负责配合上级巡视工作，做好上级巡视巡察问题的整改、问效； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，思想觉悟和政治素养较高，严格遵守党的政治纪律政治规矩，坚决贯彻落实公司党委、纪委各项举措； 2. 教育水平：本科及以上学历学位，党史历史、思想政治教育等相关专业优先； 3. 经验要求：具备3年以上纪检工作经验，在地方纪委监委、法院、检察院、相关事业单位、大型国央企等单位纪委或纪检监察组从业背景； 4. 专业能力：熟练掌握监督检查、审查调查、案件审理等工作流程及业务管理知识；熟悉相关党内法规、国家法律法规等工作知识； 5. 综合能力：具备较强的计划执行能力、分析判断能力、沟通能力、组织协调能力； 6. 个人素质：诚实守信，严谨务实，具有较强的责任心、主观能动性、抗压能力。

拟招岗位	岗位职责	任职要求
党建群团	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责健全支部管理制度，推动建立党组织科学决策体制机制，确保党建工作规范化和制度化； 2. 负责制定公司党建年度计划并执行，结合业务特点，实现党建工作与业务发展融合互促； 3. 负责跟踪落实上级党组织有关文件和会议精神，严格落实“三会一课”、主题党日、组织生活会、理论学习教育等党内活动； 4. 负责党员管理、组织关系转接、党员培养以及党建活动、会议组织等工作； 5. 负责做好公司党的思想政治教育和理论宣传，加强公司精神文明建设，积极开展文明创建和企业文化建设活动，利用各种宣传方式抓好宣传文明建设工作； 6. 完成上级安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，思想觉悟和政治素养较高，有担当； 2. 教育水平：本科及以上学历学位，党史历史、思想政治教育等相关专业优先； 3. 经验要求：具备3年以上党建工作经验，有党政机关、事业单位或国央企党建经验； 4. 专业能力：精通党的历史、党群工作知识、政策理论、党内法规、法律法规等知识； 5. 综合能力：具备较强的计划执行能力、分析判断能力、动员能力、沟通能力、组织协调能力； 6. 个人素质：诚实守信，严谨务实，具有较强的责任心、主观能动性及抗压能力。

拟招岗位	岗位职责	任职要求
机要文秘	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定公司的公文处理规范；接收各类单位的公文并做好收文登记、送阅、归档、传达； 2. 负责公司重点信息的定期汇总和报送，以及公司各类文件核稿工作，包括各类管理文件的收集、对外行文的核稿和行文规范管理； 3. 负责收文处理、发文办理、外发机要、接收文件及机要信函处理； 4. 负责公司内部宣传、汇报文案的撰写，包括各类综合性、分析性文稿、各项事务汇报文件； 5. 负责统筹公司各类会议安排，对会议决议事项进行梳理，落实会议记录整理及会议信息的有效传递； 6. 完成上级安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中国共产党的领导，认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，中共党员优先； 2. 教育水平：本科及以上学历学位，汉语言文学、中文、新闻等相关专业优先； 3. 经验要求：具备3年以上工作经验，有党政机关、事业单位或国有企业文秘经验者优先； 4. 专业能力：熟练掌握机要工作相关规范及处理流程；文字功底强，擅长各类公文的撰写； 5. 综合能力：具有较强的计划执行能力、良好的沟通能力、组织协调能力； 6. 个人素质：诚实守信，严谨务实，具有较强的责任心、主观能动性、抗压能力。