

天津泰达股份有限公司实习生招聘简章

一、公司简介

天津泰达股份有限公司（000652.SZ）是以生态环保、区域开发为主，能源贸易、金融投资为辅的综合类上市公司。自1996年公司上市以来，依托“泰达”品牌形象，在泰达控股“创新协同”思想指导下，秉承“诚信、专业、唯实、人本、创新”的企业精神，把握京津冀协同发展、建设自由贸易区、滨海新区开发开放、建设国家自主创新示范区及“一带一路”建设五大历史机遇，响应国有企业二次创业的新时代潮流，业已成为资产规模达350多亿元的集团化上市公司，业务范围延伸至天津、上海、江苏、河北、辽宁、山东、贵州、湖南等省市。

二、招聘职位：投资分析岗（实习生）1名

（一）招聘条件：

1. 要求本科及以上学历，房地产项目管理、财务管理、会计、工商管理、金融、经济类、数学等相关专业，硕士研究生及以上学历优先。
2. 具有良好的文字功底，具有较强的逻辑思维能力、沟通能力、团队意识。
3. 熟练使用 office 办公软件及办公自动化设备。

（二）岗位职责描述：

1. 起草区域开发板块投资计划、投资方案，并上报。
2. 审核区域开发板块项目的投资预算并监督执行。
3. 编制综合性或专题调研报告。
4. 对投资项目进行跟踪，编制项目调整报告。
5. 调查、收集、分析公司投资的区域开发板块项目的资金使用状况、投资回收及投资收益等，监控预算的执行情况，撰写投资分析报告并上报。
6. 汇总所属企业经营业绩分析报告或财务报表、财务报告并分析，提出管理建议。
7. 负责对涉及区域开发板块的投资进行减值分析及测试，收集整理减值资料并上报。
8. 完成部门负责人与直接上级交办的其他工作。

三、招聘职位：综合管理岗（实习生）1名

（一）招聘条件：

1. 要求本科及以上学历，专业不限，硕士研究生及以上学历优先。
2. 具有良好的文字功底，具有较强的逻辑思维能力、沟通能力、团队意识。
3. 熟练使用 office 办公软件及办公自动化设备。

（二）岗位职责描述：

1. 根据主任分工安排，执行对接公司的各项综合管理工作。
2. 协助主任，传达对下属对接公司有关行政管理制度和标准的指导及建议。
3. 负责对接公司各种重点事项的督办工作。
4. 负责对接公司的沟通联系工作，及时、充分掌握下属公司各种业务信息与变动，及时发现问题并向主任汇报。
5. 负责与对接公司往来文件、信息、资料的传送、收集、整理、统计、审核、更新等工作。
6. 负责对接公司专项文件的发起、起草、修订和跟进后续的决策程序，通过后发出。
7. 陪同公司高管参加公司所出资企业的会议、考察、视察等工作。
8. 在行政管理业务职责范围内，配合对接公司对泰达股份用印、审批需求等事项的申请发起和跟进。
9. 协调对接公司行政后勤相互配合等工作。
10. 对于对接公司提报事项，提出初步工作建议。
11. 完成主任与直接上级交办的其他工作。

四、招聘职位：法务支持岗（实习生）1名

（一）招聘条件：

1. 要求本科及以上学历，法律等相关专业，硕士研究生及以上学历优先。
2. 熟知国家各类法律法规及政策，通过法律职业资格考生者优先。
3. 具有较强学习能力、较好的公文写作能力、组织协调沟通能力及分析、解决问题的能力。
4. 熟练使用 office 办公软件及办公自动化设备。

(二)岗位职责描述:

1. 负责公司经营过程的法律咨询工作。
2. 负责公司员工法律业务培训的组织、管理工作。
3. 协助外聘律师处理非诉类相关工作, 协调外聘律师与本公司的关系。
4. 完善落实执行外聘法律服务机构、法务管理等相关制度与工作。
5. 完成部门负责人与直接上级交办的其他工作。

五、招聘职位: 内部审计岗(实习生) 1 名

(一)招聘条件:

1. 要求本科及以上学历, 财务、会计、审计等相关专业, 硕士研究生及以上学历优先。
2. 通过注册会计师考试、国际内审师考试者优先。
3. 具备较强的组织实施、协调沟通、文字表达、综合分析及独立的职业判断能力。
4. 熟练使用 office 办公软件及办公自动化设备。

(二)岗位职责描述:

1. 参与定期或不定期地进行必要的内部控制审计、财务收支审计和专项审计。
2. 参与建立、完善公司内控体系和相关制度, 参与公司内部控制手册的修订工作。
3. 负责做好有关审计资料的收集、整理、建档工作, 按规定保守秘密。
4. 配合公司聘请的外部审计机构, 参与公司内、外部财务审计工作。
5. 完成部门负责人与直接上级交办的其他工作。

六、招聘职位: 银行出纳岗(实习生) 1 名

(一)招聘条件:

1. 要求本科及以上学历, 财务管理、会计、工商管理、金融、经济类等相关专业, 硕士研究生及以上学历优先。
2. 熟悉国家财税法律规范, 熟知会计准则以及财务、税务、审计法规、政策, 熟悉银行结算业务。
3. 做事细致、严谨, 具有较强的执行力, 具有良好的职业素养。
4. 具有良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力。
5. 能够熟练使用 Excel 表运用各类函数及财务软件。

(二)岗位职责描述:

1. 办理非现金银行结算业务，登记银行日记账。
2. 负责公司账户的开立、核销、金额的核对，负责网上银行的操作，对公司及所属企业银行账户信息进行监管。
3. 审核相关支付凭证并签发银行支票，保管公司各种银行票证及有价证券。
4. 办理公司融资借款和还款的相关手续。
5. 完成部门负责人与直接上级交办的其他工作。

七、应聘方式及说明事项

(一)以邮件形式发送简历

1. 邮箱: zhaopin656@126.com。
2. 主题: [岗位]_[学校]_[姓名], 如: 投资分析岗_**大学_硕博/本科_张*。
3. 内容: 简要自述。
4. 附件: (1)您的个人简历, 建议使用 Microsoft Office Word 格式。
(2)证件照、学位证明(如有, 学位证书扫描件、学位网《教育部学位与研究生教育发展中心认证报告》)、学历证明(如有, 学历证书扫描件、学信网《教育部学历证书电子注册备案表》, 如涉及国外学历的还需提供教育部留学服务中心出具的认证报告扫描件)、相关资格证书(职称、职业资格、专业成果及重要奖励等)、身份证复印件(正反面, 请注明“仅限于”字样)的电子文件。

(二)说明事项

1. 请于 2021 年 3 月 10 日(周三) 17:00 前, 发送应聘邮件至指定邮箱。
2. 您的应聘资料是我公司的宝贵资源和保密文件。