

# 广东粤港资产经营有限公司

## 招 聘 公 告

### 公司简介

- 广东粤港资产经营有限公司成立于2003年，是由广东省属国企广东粤海控股集团有限公司设立的国有独资有限责任公司，属于集团二级企业。
- 成立背景：盘活集团内部重组资产，包括资产处置、资产管理、追索债权、处理诉讼案件等，以防控风险、减低损失；对外进行项目投资，输出资产管理服务等。
- 经营范围：受托的资产管理和运营、股权管理和运营；组织资产重组、优化配置；项目投资、经营及管理；代理受托资产销售、出租；商贸信息咨询；投资、财务咨询与顾问（不含期货与证券）。
- 资产规模：目前总资产20亿港元。
- 新的使命：（1）以专业的资产管理能力和资产运作能力，为集团打造国际化国有资本投资公司、构建产融结合的金融板块提供支持。（2）以价值管理为导向，专业能力为依托，使所经营各类资产得到市场化的价值体现。（3）为股东、合作伙伴、社会、公司管理层与员工创造价值。

## 招聘岗位

### • 一、风控管理专员（职位月薪：7700-15000 元）

工作职责：

1、构建公司内控管理体系，统筹健全公司制度、流程、指引、指导性文件等，并组织实施内控监督管理及相关培训；

2、负责起草内部控制等管理制度及文件，审核评价公司其他关键业务制度及流程指引等。

3、对公司内部制度、工作流程进行分析、进行内部风险评估，提出整改意见，编写年度内部控制工作报告等。

4、统筹公司全面风险管理，负责对公司可能产生的各种风险进行预测、识别、衡量、分析和评价，牵头组织相关部门采取相应的对策、措施或方法。

5、负责公司年度风险管理报告的撰写。

其它要求：

1、 财务、经济管理、审计、法律等相关专业本科以上学历；

2、 接受不定期出差（广东省内为主）安排。

### 二、档案管理专员（职位月薪：4600-6300 元）

工作职责：

1、承担公司机要和档案文件保密工作，确保文件资料信息安全，严格执行保密制度；

2、负责公司所辖各全宗的设立、整理及归档等系列工作，含资料及档案信息化系统建设及管理；

- 3、负责办理档案借阅登记手续，检查到期归还的资料是否完整无缺，发现问题及时报告和处理；
- 4、按有关规定对档案进行定期检查、例行保养或销毁；
- 5、协助编写档案规划，修改完善档案管理等制度；
- 6、负责公司所辖档案及资料库房的全面维护及管理；
- 7、完成上级交办的其他工作任务。

其它要求：

- 1、中共党员（含预备党员）；
- 2、档案、文秘、历史、图书馆等相关专业全日制本科以上学历（应急毕业生可先安排实习，实习生待遇 100-150 元/天）。
- 3、熟悉计算机操作技能，熟练运用 office 办公软件处理日常工作，且能熟练操作档案管理系统；
- 4、高度的保密意识、责任心强、工作严谨细致耐心、高效的执行力以及良好的团队协作意识和能力；
- 5、了解行业档案管理规定和知识，具有较强的档案分类、统筹归纳能力及相关其他管理能力。

### **三、综合文秘：（职位月薪：6250-9374 元）**

工作职责：

- 1、负责公司董事会、经营班子等各类重要工作会议安排、会务资料、记录纪要等工作；
- 2、负责起草公司文件、汇总督办等公文管理，跟踪董事会、经营班子会等要求督办的事项；
- 3、集团与公司交办的其他工作任务。

其它要求：

- 1、中共党员（含预备党员）；
- 2、文秘、中文、企业管理等相关专业全日制本科以上学历；
- 3、德行兼备、忠诚有担当，具有高度责任心，保密意识强，工作主动细致、谦虚谨慎、有较强的抗压能力，高效的执行力；
- 4、有文秘、财务、审计、法律或企业管理的工作经验优先。
- 5、具有较强的文档、报告、方案等 PPT 编写能力，优异的组织协调能力、写作能力、语言表达和学习总结能力。
- 6、熟练操作办公系统软件及通讯软件工具。

#### **四、法律事务岗：（职位月薪：9471-14205 元）**

工作职责：

- 1、负责处理公司层面及代管、属下公司或集团系统内外委托单位委托的诉讼、仲裁活动的组织及管理，及时处理法律纠纷；
- 2、提供法律咨询、对重大经营决策、投资、资产处置等业务进行法律审核，提出法律咨询意见，起草或者审核法律意见书；
- 3、参与公司重大业务的谈判、签约，跟踪法律业务进展。负责存量股权、存量应收账款债权、前期被诉被执行案件项目的处置、追收及管理。
- 4、配合资产运营部进行不良资产的接收、前期项目尽职调查、法律风险把控等工作。

5、负责起草公司章程、合同管理、法律纠纷案件管理、法律风险管理等公司重大管理制度。

6、负责司法、行政机关、审计、律师事务所等机构的业务协调、内部法律资源的调配与管理；

7、负责起草或审核合同示范性文本、审核各类合同及其他法律文本等；

8、负责组织实施合规管理，监督招标业务等。

9、监督合同的履行。

其他要求：

1、法学专业本科以上学历；

2、通过国家司法考试；

3、接受不定期出差（广东省内为主）安排。

## **五、人力资源专员：（职位月薪：7700-12000 元）**

工作职责：

1、负责人力资源信息系统基础建设，制定相应制度及流程；

2、负责员工薪酬、福利的计算及办理；

3、组织实施招聘、培训等活动及会议；

4、组织开展员工绩效考核工作；

5、为员工办理入职、内部调动、解聘、退休等手续；

6、根据国家相关法律法规以及规章制度，进行劳动合同管理、员工档案管理，实现合法用工，并为其他人力资源管理工  
作作提供完整人事信息；

7、领导交办的其他工作。

其它要求：

- 1、人力资源管理专业全日制本科以上学历；
- 2、责任心强，具有高度的保密意识，认真细致、忠诚有担当，执行力及抗压能力强，
- 3、掌握劳资政策、法规，熟悉人力资源各大模块理论，有良好的理论联系实际的能力，善于协调沟通，能妥善解决用工事项；
- 4、熟练操作运用 EXCEL 等办公室操作系统；
- 5、具有优秀的数据统计分析能力、书面及口头表达能力，统筹能力强；
- 6、中共党员（含预备党员）、入党积极分子优先。

•

## • **六、党群事务岗**（职位月薪：6250-9374 元）

工作职责：

- 1、根据集团党组与公司党组织的要求，积极开展各项党建党务工作，包括党组织建设、党员管理和发展、党务工作、信访维稳等；
- 2、组织开展公司各类党组织学习教育活动。开展党员政治思想教育和党员活动；
- 3、对公司团组织建设与各项活动进行指导与帮助；
- 4、筹建公司工会及开展公司工会各项日常工作；
- 5、开展公司企业文化建设与精神文化宣传；
- 6、领导交办的其他工作。

其它要求：

- 1、中共党员；
- 2、党政、行政、中文、历史、新闻等相关专业全日制本科以上学历；
- 3、具有较强的政治理论水平，熟悉党建、党组建设等相关工作；
- 4、具有较强的公文写作能力与材料撰写经验；
- 5、稳重踏实、勤勉敬业、谦虚谨慎，德行兼备、忠诚有担当、具有高度的工作责任心和优秀好的职业道德操守，具有良好的沟通表达能力。

• **七、财务管理专员**（职位月薪：5000-10000 元）

岗位职责：

- 1、按国家会计准则、制度规定，做好日常会计核算工作及编制各种报表及合并报表等工作；
- 2、负责全面预算管理工作，包括审核、汇总各部门年度预算，编制公司年度预算报告；
- 3、负责定期对预算执行情况进行审核和分析，对预算执行过程中的超预算及异常预算使用情况进行预警上报；
- 4、实施公司财务状况监测、分析、评价及财务风险控制，并为公司各部门提供财务信息支持；
- 5、配合和跟进外部审计机构的年度审计工作或专项审计工作；
- 6、完成部门及公司交办的其他工作。

任职要求:

- 1、全日制本科及以上学历，财经类会计相关专业，具有会计从业资格证书、会计电算化资格证书；
- 2、至少 5 年会计实务及账务处理工作经验；
- 3、熟悉 SAP、金蝶等财务软件及国资委、财厅等操作软件；
- 4、熟练运用 Excel, Word, PowerPoint, Visio 等 Office 软件；
- 5、为人正直、诚信、善于沟通且具团队合作精神，敬业，能承受较高强度的工作压力；
- 6、试用期满时公司考核确认工作能力、表现和业绩良好以上，能满足公司对本职位的要求。

以上岗位主要工作地点：广州市越秀区东风东路 555 号粤海集团大厦。

**报名方式：**应聘者请于 **2018 年 5 月 30 日前**，登陆集团网站招贤纳士专栏，下载并填写《个人情况登记表》，连同应聘材料发送电邮至 [zhangdanyuan@gdh.com.hk](mailto:zhangdanyuan@gdh.com.hk)，邮件请注明应聘岗位，欢迎系统内外转发与推荐。

期待您的加入，与我们携手共进！