江西省高速资产经营有限责任公司2020年社会招聘岗位一览表

序号	部门/子公司	岗位名称	招聘人数	岗位主要职责	任职资格	税前薪资标准（货币性综合收入）
1	运营管理部	运营管理岗	1	1.负责新增业务项目和各子公司业务的经营管理。 2.负责各类项目方案、会议纪要、可研报告的撰写。	1.学历专业：硕士研究生及以上学历，中文、经济、管理、法律、财务、金融等相关专业。 2.工作经验：3年以上运营管理相关工作经历；熟悉项目运营方面的财务知识，可以独立完成方案及报告拟写。 3.知识能力： （1）知识面广，懂财务知识，具有敏锐的市场洞察力，能进行重点的方案策划； （2）具有独特的创见，有扎实的文字功底； （3）极强的执行力和组织协调能力，做事踏实，有责任心，有良好的沟通能力及团队协作能力，能承受紧张的工作压力。 4.其他： （1）身体健康，能够胜任本职工作； （2）年龄35周岁及以下，特别优秀者年龄可适当放宽。	14-18万元/年
2		油品管理岗	1	1.负责油品业务的运营管理； 2.负责供油渠道的拓展、管理。 2.负责油品营销客户的拓展、管理。 3.负责搭建油品管理队伍。	1.学历专业：本科及以上学历，专业不限 2.工作经验：8年以上油品行业工作经历，其中3年以上项目负责人工作经历；熟悉石油行业，有成熟的供油渠道和油品营销渠道。 3.知识能力： （1）有扎实的文字功底，熟悉油品采购及营销、油品经营方面的知识，深谙油品运营全流程，能独立设计油品营销总体方案。 （2）极强的执行力和组织协调能力，做事踏实，有责任心，有良好的沟通能力及团队协作能力，能承受紧张的工作压力。 4.其它： （1）身体健康，能够胜任本职工作。 （2）年龄40周岁及以下，特别优秀者年龄可适当放宽。 （3）有大型石油公司从业经验者优先。	16-20万元/年
3		资产管理岗	1	1.参与投资并购项目的洽谈，负责投资并购项目的资料收集、调查与初步评估； 2.负责投资并购项目申报。包含项目资料筹备、项目申报书的撰写、项目报审等。 3.负责投资并购项目后续手续办理、跟踪及后评价管理。	1.学历专业：研究生及以上学历，投资并购、经济、管理、法律、财务、金融等相关专业。 2.工作经验：5年以上投资并购项目工作经历，且有2年以上项目负责人工作经历；能独立操盘完成投资并购项目。 3.知识能力： （1）较好的采写能力，熟悉投资并购方面的各项知识（财务、法务、并购），可以独立完成方案及报告、法律文书拟写。 （2）极强的执行力和组织协调能力，做事踏实，有责任心，有良好的沟通能力及团队协作能力，能承受紧张的工作压力。 4.其它： （1）身体健康，能够胜任本职工作。 （2）年龄35周岁及以下，特别优秀者年龄可适当放宽。	16-22万元/年

江西省高速资产经营有限责任公司2020年社会招聘岗位一览表

序号	部门/子公司	岗位名称	招聘人数	岗位主要职责	任职资格	税前薪资标准（货币性综合收入）
4	综合事务部	文秘岗（副经理级待遇）	1	1.撰写公司重要文稿、各类工作报告等大型文字材料，起草领导讲话及材料； 2.指导文秘岗完成大型写作材料，负责公司综合性材料、公司文稿的核稿工作； 3.负责公司综合协调、上传下达、内外联系等日常行政事务管理工作。	1.学历专业：本科及以上学历，中文、新闻、行政管理、法律等相关专业。 2.工作经验：拥有5年以上文秘或党政工作经历；具有机关事业或国企同岗位工作经历。 3.知识能力： （1）能独立完成公文写作、大型材料，完成OA收发文，熟悉综合行政及文秘工作流程与规范； （2）具备指导文秘岗完成大型文字材料的能力； （3）有较强的责任心，有较强的沟通协调能力。 4.其他： （1）身体健康，无传染疾病，能够胜任本职工作； （2）年龄35周岁及以下，特别优秀者年龄可适当放宽。	16-22万元/年
5		文秘岗	1	1.撰写公司各类工作报告；起草领导讲话及材料；根据要求拟制各类工作材料； 2.负责会议通知、材料准备、会议记录等工作； 3.跟踪工作进度，做好会议意见、领导指示落实情况的督察督办； 4.做好公文处理，及时催办、督办，确保公文处理及时、准确、规范。 5..做好日常行政事务管理工作。	1.学历专业：本科及以上学历，中文、新闻、行政管理、法律等相关专业。 2.工作经验：拥有3年以上文秘或党政干事工作经历；具有机关事业或国企同岗位工作经历。 3.知识能力：能独立完成公文写作、大型材料，完成OA收发文，熟悉综合行政及文秘工作流程与规范；有较强的责任心，有较强的沟通协调能力。 4.其他： （1）身体健康，无传染疾病，能够胜任本职工作； （2）年龄30周岁及以下，特别优秀者年龄可适当放宽。	14-18万元/年
6	党委办公室	文秘岗	1	1.撰写公司各类工作报告；起草领导讲话及材料；根据要求拟制各类工作材料； 2.负责会议通知、材料准备、会议记录等工作； 3.跟踪工作进度，做好会议意见、领导指示落实情况的督察督办； 4.做好公文处理，及时催办、督办，确保公文处理及时、准确、规范； 5.信息调研以及涉及到文秘岗位要求的相关工作内容。	1.学历专业：本科及以上学历，中文、新闻、行政管理、法律等相关专业。 2.工作经验：3年以上党务、行政文秘工作经验，具有机关事业或国企同岗位工作经历。 3.知识能力： （1）能独立完成公文写作、大型材料，能对新闻事件进行跟踪以及深度挖掘，能进行专题策划及推广； （2）团队合作意识强，擅长信息搜集与编辑整理，能熟练使用办公软件，有一定摄影基础。 4.其他： （1）身体要求：身体健康，无传染疾病，能够胜任本职工作； （2）年龄30周岁及以下，特别优秀者年龄可适当放宽。	14-18万元/年

江西省高速资产经营有限责任公司2020年社会招聘岗位一览表

序号	部门/子公司	岗位名称	招聘人数	岗位主要职责	任职资格	税前薪资标准（货币性综合收入）
7	项目管理部	项目管理岗	1	1.负责工程建设项目立项审核。 2.负责工程项目招投标文件编制。 3.负责工程建设施工现场管理与协调、施工指导、竣工验收等工作。 4.负责工程建设项目的安全生产管理。 5.完成与工程管理相关的其他工作。	1.学历专业：本科及以上学历，路桥工程、土木工程、项目管理等相关专业。 2.工作经验：5年以上工程项目管理或招投标工作经历，且有1年以上项目负责人工作经历。 3.职业资格：工程序列中级职称，或者一级建造师，或者一级造价师。 4.知识能力：熟悉项目管理工作流程与规范，能独立制订相关工作计划，并组织实施；有较强的责任心，有较强的沟通协调能力。 5.身体要求： （1）身体健康，无传染疾病，能够胜任本职工作； （2）年龄40周岁及以下，特别优秀者年龄可适当放宽。	14-18万元/年
9	江西高速智联科技有限公司	Java软件工程师	1	1.对项目经理负责，负责软件项目的详细设计、编码和内部测试的组织实施 2.协助项目经理和相关人员同客户进行沟通，保持良好的客户关系。 3.参与需求调研、项目可行性分析、技术可行性分析和需求分析。 4、熟悉并熟练掌握交付软件部开发的软件项目的相关软件技术。 5.负责向项目经理及时反馈软件开发中的情况，并根据实际情况提出改进建议。 6.参与软件开发和维护过程中重大技术问题的解决，参与软件首次安装调试、数据割接、用户培训和项目推广。 7.负责相关技术文档的拟订。 8.负责对业务领域内的技术发展动态。	1.学历专业：全日制本科及以上学历，计算机、软件工程相关专业。 2.工作经验：有2年以上Java领域开发工作经历。 3.知识能力：精通mysql数据库；精通数据结构、JVM；熟练使用java开源框架，了解其运行机制和原理，如：spring boot 、Dubbo；熟练使用netty框架，了解运行机制和原理 (有实际使用经验)；深厚的面向对象思想、多线程并发、io； 具有一定的物联网研发经验(有实际使用经验)；使用消息中间件 redis、zookeepers 4.其他： （1）身体要求：身体健康，无传染疾病，能够胜任本职工作； （2)年龄30周岁及以下，特别优秀者年龄可适当放宽。	月薪：6000-8000元
10		市场开发岗	2	1.负责无车承运人业务的市场调研、客户开发工作； 2.负责无车承运人业务开展过程中与交通运输、税务、保险等单位沟通协调； 3.负责竞品调研，对公司竞品在产品层面进行分析和对比，为本公司产品更新和功能调整制定方案。	1.学历专业：本科及以上学历，物流专业。 2.工作经验：有2年以上工作经历，具备物流行业背景。 3.知识能力：有较强的人际沟通技巧及协调能力；工作积极主动，工作认真负责、有耐心，吃苦耐劳；具备良好的应变能力，能妥善处理突发事件； 4.其他： （1）身体要求：身体健康，无传染疾病，能够胜任本职工作。 （2）年龄30周岁及以下，特别优秀者年龄可适当放宽。	月薪：4000-6000元+提成
总计			10			