**附件2：**

**北京轨道人才发展有限公司岗位说明**

1. **党群工作部**

**1. 党务及人事管理岗（1人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部室名称** | 党群工作部 | **岗位职级** | 一般管理岗 |
| **政治面貌** | 中共党员 | | |
| **学历要求** | 本科及以上学历 | | |
| **从业经历** | 具有党群相关工作经历2年及以上 | | |
| **岗位职责** | 1. 协助部门负责人开展党建各项工作； 2. 落实党员管理、党员发展、党费收缴等党务工作； 3. 落实纪律检查、团的日常工作及各项活动； 4. 组织党员学习，落实党员日常教育等具体工作； 5. 落实工会日常工作； 6. 落实公司企业文化建设各项具体工作； 7. 负责公司人事管理工作； 8. 完成领导交办的其他工作任务。 | | |
| **其他要求** | 1. 拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正，具有开拓进取精神和服务意识，具备良好的职业道德； 2. 工作认真踏实，有责任心，具有良好的团队合作精神； 3. 身心健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受工作压力； 4. 熟悉党的路线方针政策，全面掌握党务、工会、共青团相关管理知识，具备良好的政治理论素养； 5. 具有较强的执行力、问题解决能力和沟通能力； 6. 具有较强的文字表达能力，熟练使用office办公软件。 | | |

1. **综合办公室**

**1. 企业发展及法务管理岗（1人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部室名称** | 综合办公室 | **岗位职级** | 一般管理岗 |
| **学历要求** | 本科及以上 | | |
| **从业经历** | 具有相关工作经历2年及以上 | | |
| **岗位工作内容** | 1. 负责协助综合办公室主任落实公司企业发展、法务管理等相关工作； 2. 负责核定公司内部组织机构、岗位编制与职责划分； 3. 组织开展公司制度体系建设、规划与管理； 4. 负责公司内控体系的建设和管理； 5. 负责落实公司法律审核、合规管理、法律风险防范、法律监督、法治宣传、知识产权管理等法务管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作任务。 | | |
| **其他要求** | 1. 拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正，具有开拓进取精神和服务意识，具备良好的职业道德； 2. 工作认真踏实，有责任心，具有良好的团队合作精神； 3. 身心健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受工作压力； 4. 熟悉国家、北京市、行业相关法律法规及政策； 5. 具有较强的执行力、问题解决能力和沟通能力； 6. 具有较强的文字表达能力，熟练使用office办公软件。 | | |

**2. 薪酬管理及行政管理岗（1人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部室名称** | 综合办公室 | **岗位名称** | 一般管理岗 |
| **学历要求** | 本科及以上 | | |
| **从业经历** | 具有相关工作经历2年及以上 | | |
| **岗位工作内容** | 1. 负责公司薪酬管理，负责公司年度工资总额预算、决算管理，负责拟定公司一次性奖励和年终奖励分配方案；负责公司工资分配方案的编制及调整； 2. 负责公司绩效管理体系建设，建立健全并不断完善公司绩效考核管理办法； 3. 负责公司行政公文的整理和撰写； 4. 负责公司外来文件的收发、呈阅、办理、保管和归档工作； 5. 负责会务管理与内外部协调等相关工作； 6. 完成领导交办的其他工作任务。 | | |
| **其他要求** | 1. 拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正，具有开拓进取精神和服务意识，具备良好的职业道德； 2. 工作认真踏实，有责任心，具有良好的团队合作精神； 3. 身心健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受工作压力； 4. 熟悉国家、北京市、行业相关法律法规及政策； 5. 具有较强的执行力、问题解决能力和沟通能力； 6. 具有较强的文字表达能力，熟练使用office办公软件。 | | |

1. **财务管理部**

**1. 财务审核及会计核算岗（1人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部室名称** | 财务管理部 | **岗位名称** | 一般管理岗 |
| **学历要求** | 本科及以上 | | |
| **从业经历** | 具有相关工作经历2年及以上 | | |
| **岗位工作内容** | 1. 根据公司制度对各项费用、收支凭证进行财务审核； 2. 负责公司的日常财务核算工作和报表编制工作； 3. 配合完成全面预算编制、预算执行、统计分析及决算工作； 4. 定期编制公司的资金收支计划； 5. 负责纳税申报、税收政策相关事项； 6. 协助建立和完善会计核算制度和财务管理体系； 7. 完成领导交办的其他工作任务。 | | |
| **其他要求** | 1. 拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正，具有开拓进取精神和服务意识，具备良好的职业道德； 2. 工作认真踏实，有责任心，具有良好的团队合作精神； 3. 身心健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受工作压力； 4. 熟悉国家、北京市、行业相关法律法规及政策； 5. 掌握财务信息化及财务管理、预算管理、统计管理、财务会计管理相关知识； 6. 熟悉企业会计准则，熟练操作用友、久其等财务软件； 7. 具有较强的执行力、问题解决能力和沟通能力； 8. 具有较强的文字表达能力，熟练使用office办公软件和金蝶、用友等财务软件。 | | |

1. **资源管理部**

**1. 资源管理及实训基地建设岗（1人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部室名称** | 资源管理部 | **岗位名称** | 一般管理岗 |
| **学历要求** | 本科及以上 | | |
| **从业经历** | 具有相关工作经历2年及以上 | | |
| **岗位工作内容** | 1. 协助部门负责人进行自有资产、培训及实训资源管理，包括办公场所、教学区域、实训基地等资源整合与统筹管理； 2. 协助部门负责人落实实训基地建设及与建设相关的招投标、施工进度跟进、验收等相关工作； 3. 负责办公场所的安全管理，确保安全措施到位，健全安全出入办公场所相关管理制度； 4. 负责及时解决设施设备运行问题，进行必要的维修或更换，保障正常办公和培训秩序； 5. 负责统筹办公固定资产月度盘点和年度盘点； 6. 完成领导交办的其他工作任务。 | | |
| **其他要求** | 1. 拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正，具有开拓进取精神和服务意识，具备良好的职业道德； 2. 工作认真踏实，有责任心，具有良好的团队合作精神； 3. 身心健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受工作压力； 4. 熟悉国家、北京市、行业相关法律法规及政策； 5. 具有较强的执行力、问题解决能力和沟通能力； 6. 熟练使用office办公软件。 | | |

1. **职业培训中心**

**1. 课程设计及教材开发岗（1人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部室名称** | 职业培训中心 | **岗位名称** | 一般管理岗 |
| **学历要求** | 本科及以上 | | |
| **从业经历** | 具有相关工作经历2年及以上 | | |
| **岗位工作内容** | 1. 组织开展技术技能培训需求调研、培训项目策划、培训方案制定等相关工作； 2. 组织开展技术技能培训项目的课程设计、教材开发及标准化管理； 3. 制定技术技能培训兼职教师队伍建设； 4. 组织开展技术技能培训项目线上教学运营等事宜； 5. 组织开展领军人才、大工匠定制追踪培养工作； 6. 完成领导交办的其他工作任务。 | | |
| **其他要求** | 1. 拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正，具有开拓进取精神和服务意识，具备良好的职业道德； 2. 工作认真踏实，有责任心，具有良好的团队合作精神； 3. 身心健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受工作压力； 4. 熟悉轨道交通运营管理行业各专业技能难点及痛点问题； 5. 以客户为中心，具备产品经理思维，对培训项目的内容运营、用户运营模式和应用场景有一定了解； 6. 以目标为导向，有强烈的自我驱动能力，主动性和执行力强； 7. 具有较强的逻辑思维、抽象思维能力、问题解决能力和沟通能力； 8. 对行业新业态有极强的好奇心和快速学习适应能力； 9. 具有较强的文字表达能力，熟练使用office办公软件。 | | |

1. **项目管理中心**

**1. 项目管理中心负责人（1人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部室名称** | 项目管理中心 | **岗位名称** | 中层正职 |
| **学历要求** | 本科及以上 | | |
| **职称要求** | 中级职称及以上 | | |
| **从业经历** | 具有相关工作经历3年及以上 | | |
| **岗位工作内容** | 1. 制订并推进部门目标及工作计划； 2. 开展培训项目组织实施工作； 3. 针对项目管理中心管理流程进行梳理，完善项目管理中心内部体系化建设； 4. 制定培训组织实施相关规则、制度、工作流程等； 5. 完成领导交办的其他工作任务。 | | |
| **其他要求** | 1. 拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正，具有开拓进取精神和服务意识，具备良好的职业道德； 2. 工作认真踏实，有责任心，具有良好的团队合作精神； 3. 身心健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受工作压力； 4. 具备较强的组织协调、沟通技巧、团队协作、统筹规划能力； 5. 以目标为导向，有强烈的自我驱动能力，主动性和执行力强； 6. 具有较强的逻辑思维、抽象思维能力、问题解决能力和沟通能力； 7. 良好的职业素养和业务技能，善于接受挑战，能够承受工作压力； 8. 独立的工作能力和分析能力、较强的观察力、判断力和应变能力； 9. 具有较强的文字表达能力，熟练使用office办公软件。 | | |

1. **培训组织及现场管理岗（1人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部室名称** | 项目管理中心 | **岗位名称** | 一般管理岗 |
| **学历要求** | 本科及以上 | | |
| **从业经历** | 具有相关工作经历2年及以上 | | |
| **岗位工作内容** | 1. 负责党建、经营管理、专业技术、技能等所有线上线下培训项目的组织实施及现场管理； 2. 负责培训效果后评估、跟踪，形成相关报告，并进行相关信息存档； 3. 组织开展兼职教师选拔、考核、退出等教师队伍建设与管理，以及学员培训学分体系维护与管理等工作； 4. 负责协调资源池进行培训相关课程、讲师、教材、评审等工作的协同； 5. 负责市场开拓相关工作； 6. 完成领导交办的其他工作任务。 | | |
| **其他要求** | 1. 拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正，具有开拓进取精神和服务意识，具备良好的职业道德； 2. 工作认真踏实，有责任心，具有良好的团队合作精神； 3. 身心健康，具有正常履行职责的身体条件，能够承受工作压力； 4. 具备较强的组织协调、沟通技巧、团队协作、统筹规划能力； 5. 良好的职业素养和业务技能，善于接受挑战，能够承受工作压力； 6. 独立的工作能力和分析能力、较强的执行力、判断力和应变能力； 7. 熟练使用office办公软件。 | | |