

中林数科有限公司2023年社会招聘岗位信息表

部门	序号	招聘岗位	工作地点	岗位职责	任职资格
办公室	1	综合管理岗	北京	1)负责制定公司内部管理制度,全面负责公司日常行政管理及接待工作; 2)负责公司文案管理,包括文件起草、收发、传阅、归档、管理等工作,协助撰写公司重大报告及会议纪要; 3)负责公司办公用品采购管理; 4)负责日常行政后勤工作的管理,对接公司物业及后勤管理; 5)公司档案管理,搭建档案管理体系; 6)公司的车辆管理工作; 7)完成上级交办的临时工作。	1)全日制大学本科及以上学历,行政管理、企业管理等相关专业优先; 2)具有3年以上行政工作经验,对行政工作有娴熟的技巧和深刻的见解; 3)熟悉行政运营各模块,后勤、固定资产管理、物业管理等内容; 4)服务意识强,有较强的抗压能力及沟通协作能力; 5)良好的团队合作精神和管理能力,责任心强、有很强的开拓和学习精神; 6)具备会议组织、差旅管理、文档管理、保密工作等行政管理性工作,同时要求具备一定的文字功底。
	2	新闻宣传岗	北京	1)新闻宣传职责:负责制定下发年度宣传思想工作计划,负责网站、微信公众号等新闻宣传阵地的维护与运营工作;负责做好宣传培训,对先进宣传单位和个人进行表彰; 2)舆情管理职责:负责修改完善舆情管理相关制度体系,负责做好舆情监测、收集、分析及预警工作,指导所属企业落实主体责任,妥善处置各类负面舆情; 3)企业文化建设职责:负责推动公司及所属企业的文化建设工作,做好企业文化建设发展规划;负责VI管理形象识别体系、行为规范体系的建设、指导、推进和协调工作,做好画册、宣传片的策划、推进工作; 4)意识形态和精神文明工作职责:负责起草和完善意识形态工作责任制相关制度及实施细则,负责意识形态工作研究和情况报告;负责思想政治工作和精神文明建设工作的落实和工作调研; 5)品牌建设职责:负责做好品牌的管理、维护工作; 6)领导交办的其他事项。	1)中共党员; 2)全日制大学本科及以上学历,传媒新闻、企业管理、行政管理等相关专业优先; 3)具有3年以上国企宣传、党建、群团工作经验,熟悉新闻宣传、舆情管理、企业文化、党建等工作相关流程和规范; 4)具备较强的政策解读和领悟能力、组织协调能力、公文写作能力; 5)熟练使用各类办公软件。
	3	董事会事务岗	北京	1)负责董事会日常事务,起草董事会相关文件,审核上报董事会的议案,做好董事会会议记录; 2)负责统筹安排公司董事调研,与董事沟通联络,为董事提供必要的信息; 3)负责起草股东会相关文件,处理股东会相关事宜; 4)起草、修订、整理综合事务部相关制度流程; 5)负责起草、核改公司重要文字材料,如企业年度工作报告等; 6)辅助公司领导日常基础办公和有关商务活动; 7)承担公司董事交办的其他事务。	1)中共党员; 2)全日制大学本科及以上学历,经济学、文学、管理学等相关专业优先考虑; 3)具有3年及以上中央企业、大型国有企业、上市公司、党政机关办公室工作经验者优先考虑; 4)积极主动、全面细致,能够前瞻性地做好办公室日常事务性工作及相关接待工作; 5)较好的文字功底以及较强的逻辑能力和条理性,良好的沟通协调及计划执行能力。

部门	序号	招聘岗位	工作地点	岗位职责	任职资格
办公室	4	信息化管理岗	北京	1)负责信息化设备与系统等的日常配置管理、运维； 2)负责信息化设备与系统的资产管理，建立资产台账，管理相关采购、运维合同，支撑财务进行成本核算等； 3)负责对接系统/设备供应商，跟进解决信息化系统/设备出现的应用问题，确保系统/设备正常运行； 4)负责信息系统、设备的功能调整，并对公司员工的使用进行指导培训； 5)负责信息化保密相关工作； 6)领导交办的其他工作。	1)全日制大学本科及以上学历，计算机相关专业，3年及以上信息化运维相关工作经验； 2)熟悉办公OA、财务、ERP、CRM、项目管理、合同管理（泛微、浪潮、致远、禅道）等不少于2个信息化系统的操作运维； 3)有信息系统“三员”证书者优先； 4)有打印机、投影机、办公电脑、门禁、监控等设备的维保经验； 5)思维敏捷，学习能力强，有良好的服务意识和责任心；性格开朗，待人热情，有亲和力，做事认真细致、效率高、不拖拉，极强的责任感； 6)有团队意识和协作精神，喜欢从事协调、沟通、宣传、服务型工作。
人力资源部	5	招聘培训岗	北京	1)起草并完善公司有关招聘和培训等管理制度、工作流程或相关规定； 2)负责员工招聘工作，协助组织实施各种招聘活动； 3)负责建立公司培训体系和流程，完善培训管理制度； 4)依据公司战略发展规划和培训需求，制定公司级年度培训计划，并推动、组织和督导各分支机构开展培训计划； 5)负责组织开展人才培养计划、新员工培训计划以及其他公司级培训计划的实施，并及时对培训效果进行评估，并组织培训资源和课程的开发； 6)开展人才培养体系和人才梯队建设，推动人才培养创新模式的实施； 7)负责员工关系工作，包括员工的入转调离、考勤管理、档案管理、劳动合同管理、公司人才库建设，维护和谐积极的员工关系； 8)及时完成领导交办的其他工作。	1)中共党员； 2)全日制大学本科及以上学历，人力资源相关专业，中共党员； 3)具有5年以上招聘和培训从业经验，熟悉人力资源主要工作模块； 4)熟悉国有企业招聘流程、培训体系； 5)具有良好的口头表达能力、文字写作能力、组织协调能力； 6)在人才培养体系和人才梯队搭建方面有实践经验者优先； 7)具有良好的职业操守，有较强的事业感和责任心。
	6	薪酬绩效岗	北京	1)负责公司薪酬及绩效体系的建立、健全、实施及运行监控； 2)负责公司年度薪酬预算的编制，监督、总结预算执行情况，输出分析报告； 3)根据公司业绩与市场状况，制定并实施合理的年度薪酬调整方案； 4)负责薪资的核算发放，成本预算、薪酬数据分析及统计，并提供相应报表； 5)根据绩效评价结果推动部门实施对员工的绩效面谈等工作； 6)负责社保、公积金、企业年金管理等员工关系工作； 7)负责处理薪资、绩效、奖惩方面的答疑； 8)及时完成领导交办的其他工作。	1)中共党员； 2)全日制大学本科及以上学历，人力资源管理相关专业； 3)具有5年以上薪酬绩效员工关系岗位经验； 4)熟悉国有企业薪酬福利、绩效管理体系； 5)具备较强的数据分析能力，熟练使用HR软件、办公自动化软件（尤其是Excel函数公式使用）； 6)熟练掌握薪酬设计方案，了解现代企业薪酬福利管理体系设计方法和薪酬福利管理流程； 7)熟练掌握国家、地区人力资源相关法律法规。

部门	序号	招聘岗位	工作地点	岗位职责	任职资格
人力资源部	7	党务事务岗	北京	<ol style="list-style-type: none"> 1)负责公司党的建设，包括推动落实党的领导和公司治理深度融合、党的宣传思想文化工作、工会群团统战工作等； 2)负责辅助公司党委开展工作，包括组织召开党委会、中心组学习会、民主生活会和组织开展主题教育等活动； 3)负责发展和管理党员，做好党费收缴、党内统计、党务信息等工作； 4)协助公司党委落实党建工作责任制，并对执行情况进行考核评价； 5)负责指导公司党委管理的基层组织认真开展三会一课、主题党日等活动； 6)按照上级党组织和团组织的决策及部署，建立健全公司团员基层组织，制定团青工作计划并组织落实； 7)按照上级党组织和工会组织的工作部署，开展工会管理相关活动，维护职工合法权益； 8)参与部分组织人事工作，配合开展领导干部个人有关事项报告、查核等工作； 9)完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1)中共党员； 2)全日制大学本科及以上学历，5年及以上国企党建工作经历。具有大型央企或政府事业单位工作经验者优先； 3)熟悉党的方针政策、党内法规，具有较高的思想理论政治水平； 4)熟悉干部日常监督、选拔任用、考核管理等工作，掌握国有企业领导干部选拔任用及日常监督管理等经验的优先； 5)优秀的政治领悟力、判断力、执行力； 6)为人踏实稳重、爱岗敬业，具有良好的团队协作能力、组织管理能力、沟通协调能力和文字表达能力。
纪检办公室	8	纪检监察岗	北京	<ol style="list-style-type: none"> 1)参与公司党委党风廉政建设和反腐败工作的政策研究、制度建设等工作； 2)负责开展纪委纪检综合事务、宣传教育、党风监督方面的工作，推动纪检工作高质量发展； 3)负责公司领导班子建设、干部队伍建设、组织建设的综合规划、政策研究、制度建设和业务指导，组织落实公司相关考察工作； 4)受理对党组织、党员违反党纪行为等的检举、控告，审理公司纪委直接审查的违反党纪案件，对重大复杂疑难案件进行提前介入审理； 5)起草公司党委、巡视工作和党风廉政建设相关制度，起草形成纪委、巡检等相关报告并做好档案管理工作； 6)配合部门完成综合事务部相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1)中共党员； 2)全日制大学本科及以上学历，政治经济、党务、纪检、管理等相关专业优先； 3)具备3年及以上党务、纪检、巡视巡察等相关工作经验，央(国)企、政府工作背景者优先； 4)熟悉党的理论方针政策、党内纪律规定和相关法律法规，熟悉党风廉政建设和反腐败工作政策要求； 5)了解国有资产监督管理和企业生产经营管理工作，具有较高的政治素质和政策理论水平，具有较好的综合文字处理能力和沟通协调能力； 6)熟练使用各种办公软件。
财务资金部	9	会计岗	北京	<ol style="list-style-type: none"> 1)推动落实各类会计核算工作，对财务核算的专业性、准确性和规范性负责； 2)定期出具集团层面合并财务报表，并出具相关财务分析报告； 3)负责公司年度财务决算审计、及其他各类专项审计工作的内外部协调、对接工作，并按时取得相关审计报告； 4)协同公司其他部门开展重大投资、融资、并购等重要项目，并对其经济行为提供财务专业支持。 	<ol style="list-style-type: none"> 1)全日制大学本科及以上学历，会计学、财务管理、审计学等相关专业；需具有中级及以上会计（审计）职称或注册会计师证书； 2)5年以上财务或相关专业工作经验，或有大型会计师事务所审计所、大型国企央企工作经历； 3)精通财务专业相关的政策法规、准则，熟悉国家财税法规与制度； 4)具备扎实独立编制合并财务报表的能力和数据分析能力，具备风险识别和防范能力； 5)有较好的书面写作能力，熟练运用Office办公软件； 6)具有中级会计师、cpa等专业性证书者优先。

部门	序号	招聘岗位	工作地点	岗位职责	任职资格
财务资金部	10	出纳岗	北京	<ol style="list-style-type: none"> 1)严格按照公司现金管理制度和银行结算制度 统筹管理公司资金的安全支付; 2)按照公司账户管理制度,梳理公司银行账户情况,负责银行账户开户、销户、账户变更工作; 3)负责内外部审计机构货币资金事项的对接与协调工作 保障审计报告按时出具; 4)定期开展银行账户账实核对工作,对发现的问题及时上报; 5)定期盘点现金及票据,汇总核对商业票据台账; 6)负责核对每日银行账户余额数据,为公司资金决策提供数据支持。 	<ol style="list-style-type: none"> 1)全日制大学本科及以上学历,财务相关专业; 2)3年以上出纳工作经验,有大型国企央企工作经历优先; 3)熟练掌握Excel、word等办公软件; 4)踏实稳重,具有良好的职业道德,能够服从公司管理及部门工作安排,严格执行公司各项规章制度; 5)头脑清晰、有一定的沟通和应变能力,热情、阳光、亲和力强。
	11	资本运营岗	北京	<ol style="list-style-type: none"> 1)负责公司资本运营体系建设; 2)负责公司负责资产重组并购、基金业务、间接融资管理、债券融资管理、融资担保管理、货币类金融衍生管理、金融业务管理等工作; 3)负责公司日常规范管理和公司重大项目管理工作 4)领导交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 1)全日制大学本科及以上学历,具有5年及以上股权投资或行业投资分析等相关工作经验; 2)具有较强的财务、法律专业、税务及相关领域等专业知识或理工科和金融投资交叉背景优先,有CPA、CFA、ACCA、证券从业资格证等专业证书者优先; 3)具有良好的职业操守、积极进取的工作热情与较强的承压能力,善于独立分析问题解决问题,具备良好的沟通协调能力和逻辑分析能力; 4)具有CPA、CFA、ACCA、证券从业资格证等专业证书者优先。
企业管理部	12	运营管理岗	北京	<ol style="list-style-type: none"> 1)开展集团对公司经营业绩考核指标的申报、目标值报送与完成值核算、考核特殊事项调整及与集团沟通协调业绩考核相关工作; 2)做好集团全面预算中经营预算的制定、分析、考核,协助制定完善公司内部经营业绩考核管理办法,组织开展对所属企业经营业绩考核工作; 3)加强考核期内全过程管理,督导所属企业指标分解及各项分类指标完成进度 定期组织召开业绩考核形式分析专题会议; 4)对企业经营情况定期进行统计分析,协助拟定企业年度、月度经营计划; 5)负责企业生产、技术、经营等指标的年度、季度和月度报表编制,公司及所属企业经营业务台账管理; 6)做好与其他部门的沟通协调工作; 7)完成公司交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1)财务、会计等相关专业本科及以上学历,具有中级会计师资格者优先; 2)5年(含)以上大型企业财务分析、经营管理工作经验,熟悉国资委体系经营业绩考核要求和特点; 3)具有扎实的金融和财经专业理论知识,有较强的组织协调能力,敏锐的市场洞察力,熟练的业务操作技能,较强的计划、风险管控能力、分析研判能力以及公文写作和语言表达能力; 4)具有中级会计师资格者优先。

部门	序号	招聘岗位	工作地点	岗位职责	任职资格
企业管理部	13	企业管理岗	北京	<ol style="list-style-type: none"> 1)结合公司所处行业的政策、法规及变化调整等情况，根据行业管理的相关规章制度，规范和协调公司内部管理工作，并对相关制度执行情况进行跟进反馈。 2)负责起草、规划、完善企业体制改革机制、制度，草拟企业重组、股份制改造、公司上市、主辅分离、合资合作、增资扩股等方案。 3)负责企业组织机构管理，包括企业歇业、撤销、注册资本变更、重新划分企业级次、企业分立合并等；规范法人治理结构，企业章程修改，部门职能设置调整，参股投资企业董事会管理。 4)负责企业特许经营资质、行业资质等申报及维护工作，合理规划所属企业的资质结构，协调企业向行业主管部门申报各项资质及资质升级工作。 5)负责办理公司及所属企业产权占有、变动、注销登记的有关工作，负责草拟相关文件、上报、备案等工作；按照规定程序进行产权管理相关文件资料收集、整理、上报工作，以及相关档案资料的管理。 6)负责股权变动、转让、收购、置换等相关文件资料的收集、上报、立项等工作；按照规定程序组织进行股权变动的评估、上报及备案等相关处置工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1)全日制大学本科及以上学历，企业管理类、经济管理类、法律类、财会类专业； 2)五年以上工作经验，具有大中型企业企业管理部、经营管理部、战略管理部等部门工作经验或熟悉集团公司管控方式者优先 3)善于沟通交流、具有较强的组织能力和公文书写能力，具有一定报告撰写能力。
审计风控部	14	审计管理岗	北京	<ol style="list-style-type: none"> 1)负责公司内控体系建设与监督工作，包括研究制定公司内控工作相关制度、流程与标准，组织开展公司重大风险评估与定期监测、重大风险事件报告工作，对下属企业开展风险、内控和合规监督相关检查与考核，定期向公司党委、董事会等汇报内控工作开展情况 2)组织制定并落实年度审计工作计划，组织开展各类内部审计监督项目(包括不限于经济责任审计、财务收支审计、绩效审计、其他专项审计、内控监督评价等)，出具审计报告，定期向公司党委、董事会等汇报内部审计工作开展情况 3)建立健全覆盖本级及下属企业的违规经营投资责任追究工作体系，按照权限开展违规追查处工作，定期向公司党委、董事会等汇报违规追责工作开展情况 4)组织完善公司项目后评价指标体系，落实年度项目后评价工作计划，实施投资项目后评价，出具后评价报告； 5)跟踪审计监督发现各类问题及审计意见的整改落实情况，强化审计结果运用； 6)收集工作相关法律法规及外部信息，组织有关人员开展相关领域业务学习、岗位培训等； 7)督导下属企业建立健全内部审计机构，配备内部审计人员，开展内部审计工作，并对下属企业内部审计机构的审计业务进行质量评估和检查 8)对接审计署、集团公司审计监督等外部监督检查 9)完成领导交办的其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1)中共党员； 2)审计、会计等相关专业本科及以上学历，取得审计师或相关专业中级及以上资格，具有注册会计师、注册内部审计师等专业资质者优先； 3)具有5年及以上大中型企业的审计工作经验，具有项目主管或重大项目工作经验，具有大中型会计师事务所或上市公司工作背景者优先； 4)熟悉国家审计法律、法规、章程和方针、政策，掌握审计、财务、风险管理等专业知识； 5)具备较强的组织协调和沟通能力以及公文写作和语言表达能力，熟练使用各种办公软件； 6)具有审计师、注册会计师、注册内部审计师等相关专业资格资质者优先。
	15	法务合规岗	北京	<ol style="list-style-type: none"> 1)起草或者参与起草、审核企业重要规章制度； 2)正确执行国家法律、法规，对企业重大经营决策提出法律意见； 3)负责编制、更新公司业务相关的格式合同，确定非标合同备案标准及审定非标合同审核尺度； 4)负责核准合同审核标准，并对审批通过的合同予以盖章、保存管理； 5)办理企业商标、专利、商业秘密保护、公证、鉴证等有关法律事务，做好企业商标、专利、商业秘密等知识产权保护工作； 6)负责公司相关法律诉讼案件的督导管理工作； 7)负责对接集团及上级公司的法务合规管理工作，指导并协助下级分支机构的法务合规工作； 8)负责或者配合公司有关部门对职工进行法制宣传教育； 9)完成领导布置的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1)全日制大学本科及以上学历，法律、经济学、工商管理类专业； 2)通过法律职业资格考试，有5年以上相关工作经验； 3)了解国有资产监督管理和企业生产经营管理工作，具有较高的政治素质和政策理论水平； 4)良好的沟通能力、学习能力、团队协作能力、目标导向强，较强的独立工作能力与执行力； 5)熟练使用Office办公软件； 6)具有法律职业资格证书者优先。

部门	序号	招聘岗位	工作地点	岗位职责	任职资格
战略投资部	16	战略投资岗	北京	<p>1)参与研究公司发展战略，制定公司战略总体规划、专项规划等；参与指导所属子公司制定与实施战略规划和产业、区域发展战略；参与组织对公司发展战略、规划进行评估和滚动调整；参与组织推动公司发展战略规划的落地实施，制定完善公司战略编制、实施和评估等相关制度和流程；</p> <p>2)参与公司内外部环境研究和战略发展主题前期研究，参与集团和所属公司开展行业研究，了解行业趋势，推动相关业务发展；参与收集相关行业数据，撰写行业和公司分析报告；</p> <p>3)参与编制公司境内外投资规划和年度投资计划，参与组织公司主业战略性重大投资项目的收购兼并；参与指导、监督所属公司制定年度投资计划；参与组织审核所属公司上报的重大投资项目的前期立项、可行性研究报告，并监督实施；参与撰写有关投资工作的各类请示报告文字材料；</p> <p>4)完成公司交办的其他工作任务。</p>	<p>1)全日制大学本科及以上学历，金融、财会、工商管理、经济学等相关专业优先。取得工程师、经济师、调查分析师等资格证书者优先；</p> <p>2)具备5年及以上相关工作经验，能从财务角度进行投资管理及分析，有国企/央企投资管理工作经验者优先；</p> <p>3)掌握国家宏观经济及林业产业相关政策，熟悉林业项目申报和管理，掌握国内外有关林业企业、国有林场的经营规划信息；</p> <p>4)具备战略规划工作经验，对林业行业动态发展有深刻认知，对林业新产品、新技术、行业核心资源有深入的研究分析，能够识别行业发展的关键要素，洞察行业变化趋势；</p> <p>5)了解有关林业企业的经营财报、关键战略布局、产品规划及创新商业模式等，制定战略规划方案为管理层战略决策做支持；</p> <p>6)具备良好的项目管理能力、组织协调沟通能力、团队合作能力；较强的逻辑思维和商业分析能力，能快速抓住核心问题，聚焦业务本质；</p> <p>7)具有工程师、经济师等资格证书者优先。</p>
科技管理部	17	科技管理岗	北京	<p>1)承担重要科研项目的申报、审查、组织实施及鉴定验收等相关工作；</p> <p>2)承担重大科研成果产业化、商品化管理，科技奖励、科技成果评审推荐、职称评定等工作；</p> <p>3)根据国家科技发展相关政策，结合集团实际牵头进行国家与地方相关科技、碳汇课题及碳汇类方法学的研究与更新；</p> <p>4)负责双碳等新技术、新业务相关培训的规划和组织；</p> <p>5)完成集团公司分解的年度碳汇经营工作目标。</p>	<p>1)全日制研究生及以上学历及以上学历，经济学、环境科学与工程、林学等相关专业优先；</p> <p>2)对科研管理工作有一定认知，熟悉国家及地方科技项目及平台体系，能够准确把握环境领域技术前沿动态；</p> <p>3)具备科技项目申报、知识产权管理能力；</p> <p>4)具备较强的文字撰写能力和沟通表达能力。</p>
	18	技术研发岗	北京	<p>1)负责组织公司级以上科技研发项目的研究工作，同时协助课题的协调管理、研发成果转化、技术流程方案改进和创新；</p> <p>2)负责公司年度技术课题及技术研究，编制本技术领域的规程、规范等技术标准；</p> <p>3)开展公司发展所需的技术攻关，对重大缺陷、疑难问题提供支持；</p> <p>4)负责本技术领域相关技术的策略研究、设备选型支持、技术后评估；</p> <p>5)协助公司的重大技术方案分析、组织重大测试分析；</p> <p>6)负责对已获取公司外部科技资源的合理使用；</p> <p>7)参与各类行业协会及学会组织的各类技术研讨会；</p> <p>8)协助组织研发成果后评价工作；</p> <p>9)及时完成上级领导安排的其他工作。</p>	<p>1)全日制研究生及以上学历，经济学、环境科学与工程、林学等相关专业优先；</p> <p>2)具有工程师专业技术资格，专业为对应专业或相近专业主。熟悉行业规程、规范，具有一定的研发项目系统组织、协调能力。</p> <p>3)精通本专业领域的知识和技能，能为体系有效运作提出专业建议，为公司重大产品、技术和业务方向做出特殊贡献人才。</p>

部门	序号	招聘岗位	工作地点	岗位职责	任职资格
采购管理部	19	采购管理岗	北京	1)由公司招标选定分包商/供应商的，负责招标的组织实施，确定中标单位； 2)负责合同起草、组织谈判及签订工作；负责招投标工作，采购工作，及合同管理； 3)各工程项目投标成本的测算，各工程执行项目成本的优化； 4)参与项目进度协调会，对项目进展过程中的产生的重要问题提出解决建议并协助市场开发中心跟踪落实情况。	1)大学本科及以上学历，供应链管理、工商管理、信息化、财务审计等相关专业优先； 2)从事物资采购、物资管理等相关专业岗位工作1-3年； 3)了解市场价格变动，具有良好的沟通能力、谈判能力和较强的成本意识。
市场开发中心	20	市场分析岗	北京	1)负责市场信息收集与分析，市场及政策解读；针对经济政策、商业市场、发展趋势等进行追踪关注，提出市场布局及市场战略建议，供公司领导决策参考； 2)竞品对标研究及解读：针对行业发展，竞品对标等定期追踪关注，助力业务板块经营决策； 3)定期形成专题性研究报告输出，并负责公司报告中市场行业研究的撰写。	1)全日制本科以上学历，统计学、经济学、社会学、项目管理、法学专业优先考虑； 2)3年以上市场研究或者政府公共事务方面相关工作经验 3)有大型咨询公司、市场研究公司工作经验优先考虑。 4)熟悉数据、图形处理以及分析工作，独立完成调查报告的撰写； 5)有较强的数据分析、逻辑分析、写作、组织协调能力，具备良好的团队合作意识。
	21	市场开发岗	北京	1)负责制定并实施公司年度市场开发计划及费用预算 推进新业务拓展； 2)协助分管领导处理部门日常管理工作，参与组织实施公司年度经营计划； 3)负责投标价格汇总并建议投标价格的调整方案 4)维护、延续和相关企业的合作关系，积极挖掘潜在优质项目。	1)全日制本科以上学历，经济学、环境科学与工程、生态学等相关专业优先； 2)具有5年及以上大型企业项目管理相关工作经验者优先； 3)熟悉林业行业、双碳行业、新能源行业，具有3年以上林业产业，生态资源行业、双碳行业运营管理从业经历者优先； 4)具有丰富的社会资源以及较强的市场开拓能力，具有较强的对产业经济、市场以及投资市场的分析能力、市场前瞻性、洞察力和风险控制意识者优先。
	22	项目管理岗	北京	1)在公司范围内推进项目流程的规范化运作，同时检验公司项目管理机制的缺陷，提出项目管理过程的改进建议和意见，不断完善、分析、改进，实现公司对项目的总体协调与管控 2)对项目管理经验、数据、模板进行梳理、完善和总结，并在公司内推广制定项目管理标准化短期、长期目标，并推动实施； 3)负责经营项目过程管理工作，包括项目进度、项目成本、项目风险预警、里程碑任务推进、变更管理； 4)负责项目信息收集，推进项目前期立项、把控项目风险预警； 5)负责协调业务部门、项目管理等部门，进行项目评审； 6)负责根据项目集成信息，进行项目执行正式立项，负责项目变更； 7)负责领导交办的其他事项。	1)全日制本科以上学历，市场营销、管理学等相关专业； 2)熟悉项目管理基础知识和工作，具有5年以上工作经历； 3)具有信息系统项目管理师、PMP认证等资质认证者优先； 4)具有较强工作责任心、工作态度认真，具有团队精神。