

2024年地质矿产集团参股控股企业公开遴选岗位表

| 序号 | 遴选单位 | 办公地点 | 岗位名称 | 遴选人数 | 岗位职责 | 岗位要求 | 备注 |
|----|---------------------------|-------------------|-------------------|------|---|---|-------------|
| 1 | 地质矿产集团中石化(内蒙古)石油天然气开发有限公司 | 呼和浩特 | 计划财务部部门主任 | 1 | 负责计划财务部全面工作。 | 1. 40周岁以下;具备全日制大学本科学历(财经专业),正科级职务,从事会计工作满10年,且取得经济专业技术副高级及以上职称; 2. 能够熟练掌握股份公司财务管理软件和相关信息软件的操作技能; 3. 具备能够深入分析财务报表及财务数据,提前分析出经济风险,制定和实施财务管理策略,提高企业财务绩效; 4. 能够与内外部各方进行有效的沟通与协调:具备培养和管理财务团队,提高团队的整体素质; 5. 能够应对各种突发情况和风险,提供相应的风险控制和应对方案。 | |
| 2 | 地质矿产集团中石化(内蒙古)石油天然气开发有限公司 | 呼和浩特 | 生产技术部开发地质岗 | 1 | 1. 负责开发方案、试验方案、调整方案编制及可行性研究; 2. 负责开发井位部署及跟踪工作,负责综合地质和气藏工程研究; 3. 负责开展区块储层特征、储层评价以及气藏特征研究负责生产跟踪和动态分析,进行开发效果评价工作; 4. 负责地质设计、施工跟踪,组织制定发展规划、科研计划,并组织实施。 | 1. 30周岁以下;具备全日制大学本科及以上学历,专业为地质学或相关专业; 2. 具备优秀的工程地质学理论基础及相关专业知识,能够熟练掌握地质勘查、勘测、地震监测等方面的技术; 3. 熟悉石油天然气勘探开发工作流程,能够参与组织开展相关工作; 4. 具备较强的时间管理和工作能力,能够吃苦耐劳、按时按质完成工作任务; 5. 具备一定的出差和地质现场工作能力,能够适应不定时不定期的加班及出差。 | |
| 3 | 内蒙古海子塔矿业有限责任公司 | 前期筹备在呼和浩特,后期在准格尔旗 | 技术部副部长 | 1 | 负责公司前期手续办理过程中的技术管理,对接各级能源、生态环境、自然资源、矿山部门,为取得各项批复和审查提供有力的保障;提出合理化建议供经理董事会决策,提出公司各项经营战略与发展战略。 | 1. 40周岁以下,中共党员,副科级及以上职务,本科及以上学历,地质类相关专业且具有副高级及以上职称; 2. 具有煤炭行业高级职业经理人资格,有15年以上地勘单位工作经历,具有较为丰富的相关工作经验。 | 正科级遴选者保留原职级 |
| 4 | 内蒙古海子塔矿业有限责任公司 | 前期筹备在呼和浩特,后期在准格尔旗 | 技术部职员 | 2 | 为制定公司各项经营战略与发展战略提供技术支撑,参与公司前期手续办理过程中的技术管理,协助技术部副部长对接各级能源、生态环境、自然资源、矿山部门。 | 1. 40周岁以下,本科及以上学历,地质类相关专业且具有副高级及以上职称; 2. 有10年以上地勘单位工作经历,具有较为丰富的相关工作经验。 | |
| 5 | 内蒙古海子塔矿业有限责任公司 | 前期筹备在呼和浩特,后期在准格尔旗 | 综合办公室副主任 | 1 | 负责办公室全面管理工作,包括党建、企业文化建设、纪检、企管法务、地企协调等。 | 1. 45周岁以下,中共党员,研究生学历,地质类相关专业,具有副高级及以上专业技术职称; 2. 副科级及以上职务,有党群、生产部门相关工作经验。 | 正科级遴选者保留原职级 |
| 6 | 内蒙古海子塔矿业有限责任公司 | 前期筹备在呼和浩特,后期在准格尔旗 | 综合办公室职员 | 2 | 负责薪酬保险、工会、档案、保密、企业年检、办公用品、信访、新闻宣传等工作。按照综合办公室副主任安排的工作任务开展其他相关工作。 | 1. 45周岁以下,本科及以上学历; 2. 有10年以上办公室相关工作经验; 3. 有一定的综合文字能力。 | |
| 7 | 内蒙古海子塔矿业有限责任公司 | 前期筹备在呼和浩特,后期在准格尔旗 | 财务管理部会计兼地质技术资料整理岗 | 1 | 按照公司领导安排,开展财务、资金预算管理、报销、审计、资产与税务管理等方面的工作,同时管理公司地质技术及相关业务档案,熟悉海子塔公司重组转让开发等整个工作流程,研究制定海子塔公司各项经营战略与发展战略 | 1. 45周岁以下,大学本科及以上学历,财务会计专业,有5年以上从事煤炭行业财会及煤炭地质勘查工作经验,同时具有副高级及以上专业技术职称。 | |
| 8 | 内蒙古海子塔矿业有限责任公司 | 前期筹备在呼和浩特,后期在准格尔旗 | 财务部出纳兼前期办职员 | 1 | 负责管理公司的现金和银行存款,确保账目清晰、准确。同时按照前期工作办公室主任的安排,协助前期办主任开展项目前期工作、对外协调和行政手续办理、土地搬迁管理、等方面的工作。 | 1. 30周岁以下,男性,全日制大学本科及以上学历,财务会计专业; 2. 参与煤矿前期手续办理,能够适应不定时不定期的加班及出差。 | |