

四川川投盛樾养老服务有限公司

招聘公告

四川川投盛樾养老服务有限公司是四川川投大健康产业投资有限责任公司（以下简称“川投大健康公司”）的全资子公司，成立于2021年1月，注册资本金2000万元，是四川省投资集团有限责任公司（以下简称“川投集团”）旗下康养业务的专业投资运营平台，承担川投集团“一体两翼”战略下大健康领域业务转型发展重任。

为贯彻川投集团和川投大健康公司发展战略，加大力度推进大健康产业集群建设，打造康养产业城市核心区机构养老建设的示范效应，公司致力于培育推广“川投健康之家”品牌和产品体系，目前正在成都主城区筹建“川投健康之家·颐康养老中心”，预计床位200-220张，并计划在五年内构建标准化的康养服务产品体系，在成都乃至四川建立康养服务的川投大健康品牌。

为满足公司业务发展的需要，现面向社会公开招聘，有关事项公告如下：

一、招聘岗位及人数

- （一）“川投健康之家·颐康养老中心（筹）”-院长1名
- （二）综合事务部-行政综合岗3名
- （三）拓展运营部-运营管理岗1名
- （四）资金财务部-会计岗1名

二、岗位职责和资格条件

（一）基本资格条件

1. 具有良好的政治思想素质，有开拓创新精神，有强烈的责任感、使命感；

2. 具有良好的心理素质，身体健康，服从安排；
3. 遵纪守法，品德端正，诚信廉洁，勤奋敬业，团结合作，职业素养好，执行力强，沟通力强。

(二) 详细岗位职责和资格条件见附件 1。

(三) 特别优秀者，条件可适当放宽。

三、限制条件

有以下情形的，视为不符合应聘条件：

1. 受过刑事处罚的；
2. 涉嫌违纪违法正在接受组织调查，或被相关主管部门、行业协会作出处罚的；
3. 个人在企业经营管理活动中有重大弄虚作假记录的；
4. 有《中华人民共和国公司法》第一百四十七条所列情形之一的；
5. 其他不宜报名的。

四、招聘程序

招聘工作按照发布公告、报名和资格审查、面试、背景调查、体检、录用等程序进行。

(一) 发布公告

2021 年 2 月 4 日至 2 月 10 日在川投集团官网发布招聘公告。

(二) 报名

1. 起止时间：2021 年 2 月 4 日至 2 月 10 日 17:00。
2. 报名方式：通过电子邮件的方式报名，邮件主题为“应聘公司+应聘岗位+应聘者姓名”，各类报名资料均以附件形式发送至招聘邮箱：2890098490@qq.com。本次招聘不接受现场报名。

3. 注意事项：

(1) 应聘者须准确完整填写《应聘报名登记表》等资料。

(2) 应聘者需提供：①本人身份证、学历、学位、专业技术资格证书、职（执）业资格证书；②近年来主要工作业绩（成果）、获奖材料；③表明所在企业及个人任职职位、时间等的符合要求的相关材料；④近期电子版 2 寸证件照。以上所有材料须提供扫描件或复印件，报名材料恕不退回。

(3) 应聘者应对提交材料的完整性和真实性负责，我们承诺对应聘者提交的资料信息严格保密。凡提供不实信息者，一经查实，即取消聘用资格或解除相关协议。

(三) 资格审查

2021 年 2 月 10 日前根据确定的基本资格条件和岗位任职条件对报名人选进行资格审查。

(四) 面试

面试时间预计为 2021 年 2 月，以电话通知为准。

(五) 背调考察

根据面试情况，对应聘人员进行背调考察，预计时间为 2021 年 2 月。

(六) 体检

依据面试成绩，从高分到低分确定体检人员名单，并安排到指定体检机构进行体检（体检费用由应聘者承担）。体检标准参照四川省公务员录用体检标准执行。因体检不合格出现的缺额，按面试成绩从高分到低分依次递补。

体检时间另行通知。

(七) 录用

体检合格，发放拟录用通知，候选人按通知要求到公司报到办理相关手续。

五、薪酬待遇

薪酬待遇面议。

六、其他

(一) 本公告的最终解释权归四川川投盛樺养老服务有限公司所有。

(二) 联系方式

报名联系人：曾林

联系电话：028-86098736 15881072218

附件：1. 招聘人员岗位职责及任职资格

2. 应聘报名登记表

四川川投盛樺养老服务有限公司

2021年2月4日



附件 1:

四川川投盛樾养老服务有限公司

招聘人员岗位职责及任职资格

一、“川投健康之家·颐康养老中心（筹）”-院长

（一）岗位职责

1. 负责养老中心前期筹建以及日常管理工作，组织实施年度相关工作计划，负责定期分析各类业务指标，组织纠正和预防措施的实施，提高养老服务质量；

2. 负责机构安全管理，风险控制工作，落实安全经营的各项制度，负责处理并上报重大事件及突发事件，负责老人、员工的人身安全和机构财产安全。

3. 快速组建运营管理团队并进行内部人才梯队建设，提高队伍整体素质和专业技术能力，为客户提供高品质专业养老服务。

4. 负责保持入住老人以及家属的良好沟通，维护良好的客户关系。

5. 与民政局、医院、健康管理等政府部门和外部机构建立良好的关系渠道。

6. 反馈工作进度，促进日常运营工作开展，完成月、季、年运营目标。

（二）任职资格

1. 本科以上学历，医护、老年服务与管理、社会工作相关专业，36 岁以下。

2. 热爱养老事业，有超前的理念，丰富的管理经验及强烈的责任心。

3. 具备3年以上养老院、护理院等老年护理机构全面管理的工作经历，院长工作经验、熟悉高端养老院或护理院的管理模式、服务流程、质量控制、养老行业法律法规等。

4. 具有较强的管理能力、组织协调、执行能力。

5. 有良好的紧急事件处理能力，善于沟通、协调，能及时化解、消化各种纷争和矛盾。

二、综合事务部-行政综合岗

（一）行政主管 1 名

1. 岗位职责

（1）内部协调工作：负责与上级公司各职能部门、涉及康养文旅产业的各同级子公司沟通协调。

（2）负责公司行政文书、后勤接待、办公用品管理、会务管理等行政管理工作。

（3）积极协调项目与各级政府部门的关系，确保公司项目顺利开展。

（4）负责起草公司相关管理制度，构建制度体系。

（5）负责公司员工招聘与录用管理，薪酬福利管理，组织制定、修改员工薪酬和福利奖金制度。

（6）负责公司党群工团相关事务及宣传工作。

（7）上级交办的其他工作。

2. 任职资格

(1) 本科及以上学历，人力资源管理、工商管理专业，36 岁以下，条件优秀者可适当放宽年龄限制。有大型国企、机关事业单位行政、人事工作经验者优先。

(2) 掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识，为人亲和力强，具有领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、客户服务能力。

(3) 熟悉会议召开流程、会议召集、会议记录工作。

(4) 有较强的公文写作能力，沟通协调能力。

(二) 行政专员 2 名

1. 岗位职责

(1) 内部协调工作：负责与上级公司各职能部门、各同级子公司、公司各部门沟通协调。

(2) 负责公司行政文书、后勤接待、办公用品管理、会务管理等行政管理工作。

(3) 负责起草公司相关管理制度，构建制度体系。

(4) 负责公司员工招聘与录用管理，薪酬福利管理，组织制定、修改员工薪酬和福利奖金制度。

(5) 负责公司党群工团相关事务及宣传工作。

(6) 上级交办的其他工作。

2. 任职资格

(1) 本科及以上学历，行政、人力资源管理、工商管理专业，有海外留学经历及应届毕业生优先。

(2) 掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识，为人亲和力强，具有良好的人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、客户服务能力。

(3) 有较强的公文写作能力，沟通协调能力。

三、拓展运营部-运营管理岗

(一) 岗位职责

(1) 对公司养老项目进行运营管理，建立并保持与合作伙伴、政府相关部门良好的业务关系。

(2) 监控和分析养老项目的经营管理，并及时提出业务拓展和管理改进建议。

(3) 负责公司养老项目建设运营过程中的各方协调工作，整理、归档项目的资料，方案、报告等文件。

(4) 负责对养老项目的目的、执行过程、效益、作用和影响进行系统的、客观的分析和总结，拟定项目评估报告。

(5) 根据公司发展规划，拟定养老产业年度发展实施计划并负责落实执行。

(6) 上级交办的其他工作。

(二) 任职资格

(1) 30 岁以下，本科及以上学历，经济类、管理类、工程类或公共卫生、公共管理类专业。

(2) 熟悉康养、养老行业相关法律法规和项目运营流程。

(3) 具备一定的文字撰写能力，具备运营管理相关岗位工作经验优先。

(4) 富有团队精神，创新精神，工作踏实，执行力强。

四、资金财务部-会计岗

(一) 岗位职责

(1) 参与建立财务核算体系，细化项目核算内容；起草会计核算办法等规章制度；落实实施会计核算规章制度，并进行优化完善。

(2) 按时完成会计凭证的录入工作、报表编制、合并会计报表，完成年终财务决算与部门要求完成的其他工作。

(3) 负责公司项目成本费用核算、年度财务预算等工作。

(4) 按月编制公司财务报表，对报表中的经济指标和有关数据进行分析和说明。

(5) 定期不定期开展现金盘点工作，负责银行对帐单、银行存款余额调节表的审核工作。

(6) 负责会计资料的保管、整理、归档工作。

(7) 上级交办的其他工作。

(二) 任职资格

(1) 35岁以下，本科及以上学历，财务管理、会计专业或金融类专业。有注册会计师资格或中级以上会计专业技术职称优先。

(2) 3年以上财务管理工作经验，熟悉成本核算，具有会计主管以上管理经验优先。

(3) 会计理论基础扎实，熟悉财务、会计基础工作，能熟练使用电脑，熟悉国家会计制度、准则。

(4) 具有较强的沟通能力，计划与执行能力，语言表达能力，较强的专业技能和一定的管理技能。

岗位名称-璐凌顿金融(四)

岗位职责(一)

1. 负责日常会计核算，审核原始凭证，编制记账凭证(1)
2. 负责月末结账，编制资产负债表、利润表、现金流量表(2)
3. 负责往来账目核对，编制往来账目余额表(3)

4. 负责工资核算，编制工资表(4)

5. 负责固定资产核算，编制固定资产折旧表(5)

6. 负责税务申报，编制纳税申报表(6)

岗位要求(一)

1. 具有会计专业背景，持有会计从业资格证书(1)

2. 具有1年以上工作经验(2)

3. 具有扎实的会计理论基础(3)

4. 具有较好的沟通能力(4)

任职要求(二)

1. 具有会计专业背景，持有会计从业资格证书(1)

2. 具有1年以上工作经验(2)

3. 具有扎实的会计理论基础(3)

4. 具有较好的沟通能力(4)

附件 2:

四川川投盛樾养老服务有限公司 应聘报名登记表

应聘职位:					
姓名		性别		出生年月	
民族		籍贯		出生地	
婚姻状况		政治面貌		入党时间	
参加工作时间		健康状况		身份证号	
联系方式	手机			邮箱	
	通讯地址				
专业技术职务				职业资格证书	
外语语种及水平:				熟悉专业及何特长:	
学历学位	全日制教育			毕业院系及专业	
	在职教育			毕业院系及专业	
现工作单位				职务或岗位	
主要工作业绩(可附页说明及业绩证明材料)					
期望最低薪酬				到岗日期	
有无违法违规记录, 原因及处理结果(如有):					

交验证书复印件 或扫描件名称	<input type="checkbox"/> 身份证 <input type="checkbox"/> 毕业证 <input type="checkbox"/> 学历证 <input type="checkbox"/> 职称证 <input type="checkbox"/> 资格证 <input type="checkbox"/> 执业证 <input type="checkbox"/> 上岗证 其他：		
个人履历 及证明人			
所获主要 证书	证书名称	发证时间	发证单位
主要奖励 情况及科 技成果	奖励（成果）名称	奖励时间	授奖单位
签字备注	<p>本人承诺：上述各项内容填报属实，若所填报内容与实际不符，由本人承担相应责任。</p> <p style="text-align: right;">本人签名： 年 月 日</p>		

- 填表说明：
1. 照片为近期一寸红底免冠照；
 2. 表中涉及时间的，一律精确到月；
 3. “签字备注”中“本人签名”由本人亲自手写。