企业管理部 - 企业管理经理/助理经理

工作职责

1、参与编制公司中长期战略规划，分解战略目标，制定年度经营计划

2、建立战略执行跟踪与督办机制，定期复盘及分析进展，撰写分析报告并提出改进建议

3、参与编制绩效考核方案，设计考核指针、目标值及评分标准

4、组织考核目标下达、过程跟踪及评分核定，编制考核结果报告并推动结果应用

5、参与制定分类管理方案，研究各业务板块经营方向及业务定位

6、跟踪重大经营事项，参与优化资源分配，制定重大重组、产权管理、股权处置等方案

7、撰写重要项目报告，审核各部门提交的项目报告及数据，争取资源支持，推动重大事项落地

8、参与部门制度建设及流程优化

9、完成领导临时安排的其他工作

任职要求

1、 硕士或以上学历

2、 金融、财务领域的学科优先

3、 2 年或以上国企工作经验优先

4、 精通 MS Word、Excel 及 PowerPoint

5、 良好中英文写作能力，流利普通话及英文优先

6、 责任感强，积极主动，学习能力强

Corporate Management Manager / Assistant Manager

Job Responsibilities

1. Participate in formulating the Company's medium- and long-term strategic plan, break down strategic objectives and develop annual business plans
2. Establish mechanisms for tracking and supervising strategy execution; conduct regular reviews, prepare analysis reports and provide improvement recommendations
3. Participate in formulating performance appraisal schemes; design assessment indicators, targets and scoring standards
4. Assign appraisal targets, track progress and verify scores; prepare appraisal result reports and promote utilization of results
5. Participate in formulating classification management plans; research business direction and positioning of each segment
6. Track major operating matters, participate in optimizing resources allocation and establish plans for major restructuring, property rights management and equity disposal
7. Prepare key project reports and materials, acquire resources support and drive implementation of key projects
8. Supervise and track key matters; review reports and data provided by departments
9. Participate in system development and process optimization of the Department
10. Complete other tasks temporarily assigned by leadership

Job Requirements

1. Master's degree or above.
2. Finance, Accounting or related discipline is an advantage.
3. 2 years' or above experience in state-owned enterprises is desirable
4. Proficient in MS Word, Excel and PowerPoint
5. Strong written Chinese and English skills; fluent Mandarin and English are preferred
6. Strong sense of responsibility, proactive and a fast learner

企业管理部 - 企业管理经理/助理经理

工作职责

1、 參與編制公司中長期戰略規劃，分解戰略目標，制定年度經營計劃

2、建立戰略執行跟蹤與督辦機制，定期復盤及分析進展，撰寫分析報告並提出改進建議

3、參與編制績效考核方案，設計考核指標、目標值及評分標準

4、組織考核目標下達、過程跟蹤及評分核定，編制考核結果報告並推動結果應用

5、參與制定分類管理方案，研究各業務板塊經營方向及業務定位

6、跟蹤重大經營事項，參與優化資源配置，制定重大重組、產權管理、股權處置等方案

7、撰寫重要項目報告，審核各部門提交的項目報告及數據，爭取資源支持，推動重大事項落地

8、參與部門制度建設及流程優化

9、完成領導臨時安排的其他工作

任職要求

1、 碩士或以上學歷

2、 金融、財務領域的學科優先

3、 2 年或以上國企工作經驗優先

4、 精通 MS Word、Excel 及 PowerPoint

5、 良好中英文寫作能力，流利普通話及英文優先

6、 責任感強，積極主動，學習能力強