

成都瀚江投资集团有限公司下属公司2026年招聘岗位需求表

序号	用人单位	岗位名称及工作地点	招聘人数	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇
1	四川时标工程管理有限公司	财务部会计 工作地点：西藏自治区林芝市巴宜区	1人	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据相关法律法规及公司要求，负责账务处理工作，保证账务处理的准确性及会计资料凭证的完备性； 2.按照国家会计制度及公司要求，负责编制财务报表并报送，负责财务分析工作； 3.根据国家税法及公司要求，负责公司税务申报、统计及筹划等相关工作； 4.财务档案管理工作； 5.完成公司交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.普通高等教育本科及以上学历，并取得相应学位，财务管理、会计学、审计学、统计学等相关专业； 2.年龄35周岁及以下（截至公告发布当日）； 3.具有3年及以上企业财务会计工作经验； 4.具备中级会计师及以上职称证书或持有注册会计师（CPA）证书； 5.熟知国家税收法律法规政策，具备税务、银行金融相关专业知识，熟悉纳税申报流程； 6.具有较强的财务管理、财务风险控制和财务分析能力，协作能力较强，熟练使用日常办公软件、财务软件等，能独立完成公司全套账务处理，熟悉企业会计核算流程； 7.持有C2或以上驾驶证； 8.身体素质良好，能适应高原地区生活。 	12-15万元/年
2	成都瀚江医教健康服务有限公司	运营专员 工作地点：彭州市	1人	<ol style="list-style-type: none"> 1.落实公司业务与运营相结合需求，开展数据分析、成本核算，制定项目建议报告，设备采购等运营相关工作； 2.完成项目测算，负责确定项目开发方案、技术方案及项目开发目标等； 3.依据数据信息进行业务结合，阶段性运营分析汇报，辅助决策指导意义； 4.协助对外联络等相关工作，建立良好的外界沟通渠道； 5.完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.大学本科及以上学历，不限专业； 2.35周岁及以下(截至公告发布当日)； 3.具有市场运营相关工作经验，有较强的市场敏锐性和分析判断能力； 4.具有较强的责任心，团队协作、人际沟通及协调能力，应对突发事件的能力； 5.亲和力佳，能承受一定的工作压力； 6.持有C2或以上驾驶证。 	8-10万元/年

序号	用人单位	岗位名称及工作地点	招聘人数	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇
3	成都浦江医教健康服务有限公司	项目专员 工作地点：彭州市	1人	<ol style="list-style-type: none"> 1.全面统筹国企医共体医疗产业项目的战略规划与落地运营，主导区域内卫健委、医共体牵头医院及基层医疗机构的政企对接与商务谈判，搭建全域合作渠道； 2.全权负责SPD院内供应链、区域中心药房、区域医学检验中心的全生命周期管理，涵盖需求调研、方案设计、预算测算、投标落地、验收交付及后期运维，优化院内物资流转与药事服务体系； 3.牵头药食同源产品的开发转化，联合医院中医科及营养科完成配方论证、OEM供应链筛选及院内渠道上架，实现产业营收目标； 4.统筹多业务线资源整合，输出医共体一体化解决方案，协同财务、技术及运营团队推进项目，定期完成进度汇报、风险管控及经营数据分析，确保国有资产保值增值并完成年度经营指标； 5.完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.大学本科及以上学历，医学类相关专业； 2.45周岁及以下(截至公告发布当日)； 3.具备5年及以上医疗卫生行业从业经验者优先； 4.持有护士及以上专业技术职称者优先； 5.熟悉现代企业管理与国资运营体系，深度熟悉生物医药及中医药大健康产业投资逻辑； 6.具备极强的商务谈判与资源整合能力，熟悉医共体建设、医疗集采政策及药品耗材流通法规； 7.专业知识扎实，熟悉医疗管理、医疗器械与药品采购管理、康养服务及医疗机构运营。 	8-10万元/年
4	成都浦江医教健康服务有限公司	行政专员 工作地点：彭州市	1人	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责协调对接上级机构和主管部门的事务和相关会务； 2.负责公司各类公文的撰写，特别是各类请示报告、计划总结等大型综合性稿件材料； 3.负责公司重大决策事项跟踪督办、落实； 4.负责协助开展公司各种大型活动、会议会务、重要接待等工作； 5.负责公司各部门间各项事务的上传下达； 6.完成公司交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.大学本科及以上学历，公共管理类、工商管理类、中国语言文学类、新闻传播学类等相关专业； 2.40周岁及以下(截至公告发布当日)； 3.具有1年及以上行政岗位工作经验，具备国有企业或行政事业单位工作经历者优先； 4.有较强的文字功底、文字表达能力和语言提炼能力，熟练掌握和运用党政机关公文格式，擅长公文、材料写作；熟悉行政管理工作流程； 5.有良好的职业道德、高度的责任心，有较强的语言表达、协调沟通能力及团队合作意识、服务意识，熟练运用各类办公自动化设备、软件和新媒体，严守保密制度和劳动纪律，能承受较大工作压力，能理性应对突发情况； 6.持有C2或以上驾驶证。 	8-10万元/年
合计			4人			