

招聘启事

一、公司简介

北京北辰实业集团有限责任公司(以下简称“北辰集团”)是一家以会展、房地产开发、商业物业管理为主营业务的市属大型国有企业。1997年,北辰集团以优质资产独家发起设立北京北辰实业股份有限公司(北辰实业),在香港发行H股并上市,2006年在上海证券交易所上市A股。北辰实业成为国内第一家A+H股地产类上市公司并承担着北辰集团大部分主营业务。

北辰集团旗下拥有首都会展集团、北辰地产集团和北辰商业管理公司三个重要子企业,以及承担国家会议中心二期、新国展二期重点项目投资建设的两个项目公司,构建形成“3+2”业务架构。

北辰会展(首都会展集团前身)素有首都会展“第一名片”的美誉。近年来,北辰集团以“服务国际交往”为己任,将企业发展融入首都发展,高质量完成“一带一路”国际合作高峰论坛、中非合作论坛、北京冬奥会等众多重大国务政务活动和高端会展活动的服务保障任务,成为首都向世界展示“北京服务”的重要窗口。北辰会展积极吸引国内国际会展资源向首都集聚,以轻资产管理输出模式布局全国,成为国内运营会展场馆数量最多、整体规模最大、承办会议档次最高的会展运营企业。2021年,北辰集团以北辰会展为载体,通过增资扩股方式引入首钢集团、首旅集团、京东集团及法国智奥会展集团,共同组建成为首都会展集团,担负起市场化承办中国国际服务贸易交易会 and 整合首都会展资源打造具有国际竞争力的首都会展平台的职责使命。自2021年起,首都会展集团全程参与服贸会市场化运营。

北辰地产坚持走高质量、特色化发展之路，不断探索“地产+会展”发展模式以及城市战略布局，推动地产业务从追求规模向追求品质和效益转变，在行业的快速变化中保持稳健经营。北辰地产业务涉及住宅、公寓、别墅、写字楼、商业等多元化、多档次的物业开发和经营，所开发项目及土地储备分布在京津冀、长江经济带、川渝城市群、海南自贸港以及粤港澳大湾区等 15 个核心城市，构建了住宅、产业综合体、商业、物业服务多业务协同发展的格局，综合实力不断增强，跻身全国百强行列，是国内领先的复合地产品牌企业之一。

北辰商管包含写字楼、酒店公寓和综合商业等多种业态，对标国际一流物业管理，发挥“北京服务”的品牌优势，通过数字化与智能化赋能轻重资产运营，全力打造具有北辰特色的扁平化、集约化、专业化投资物业管理品牌。

由北辰集团投资建设的国家会议中心二期、新国展二期两个重点项目是首都国际交往中心功能建设的重要硬件设施。国家会议中心二期项目坐落于奥林匹克中心区，总建筑面积约 78 万平方米，建成后将常态化服务于重大国事活动和高端会议会展，并与比邻的国家会议中心一期共同组成总规模超 130 万平方米的世界级会展综合体。新国展二期项目坐落于新国展一期北侧，地上建设面积 43.85 万平方米，建成后将成为北京市建筑规模最大、功能最完善、技术最先进的综合性会展场馆，极大地提升北京会展业的整体竞争力，成为北京对外交流、国际交往的又一张靓丽名片。

“服务国际交往，筑造理想空间”，北辰集团将践行企业使命，向着“国际一流的会展品牌企业和国内领先的复合地产品牌企业”的企业愿景阔步迈进，努力为首都经济社会发展贡献北辰力量！

二、招聘岗位及人数

1.北京北辰实业集团有限责任公司（北京北辰实业股份有限公司）党委宣传部副部长（1名）。

2.北京北辰实业股份有限公司资产管理部部长（1名）、副部长（1名）。

3.首都会展（集团）有限公司所属企业总经理1名（中层副职）。

三、党委宣传部副部长岗位职责及任职资格

（一）岗位职责

1.负责统筹公司对内对外宣传工作，包括但不限于：围绕公司重点工作、重要任务、重大项目策划宣传主题并组织实施。

2.指导监督各辖属企业开展对内对外宣传工作。

3.负责公司各类宣传阵地的建设与管理运营。

4.负责建立公司宣传阵地管理体系，统筹总部与所属企业按照权责做好各类宣传阵地的建设与管理运营。

5.统筹做好集团舆情监控和引导工作。

6.建立并维护公司良好的媒体关系。

（二）任职资格

1.坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和捍卫“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。全面贯彻执行党的理论和路线方针政策决议及市委、市国资委党委、公司党委决策部署。

2.中共党员，大学本科及以上学历，毕业于适应岗位要求的相关专业。

3.具有5年以上机关企事业单位宣传管理部门工作经历，或有5年以上主流媒体编辑、记者或相关岗位工作经

历。

4.具有较高的思想政治理论基础，熟悉新媒体行业发展动态，具备一定的融媒体工作经验；具有较强的新闻和公文写作能力，能独立撰写各类新闻稿件和文字材料，在省部级媒体发表过署名文章者优先；具备系统性思考能力，具备敏锐的行业洞察力；具有良好的协调沟通能力，具有良好的媒体关系；具有较强的执行能力和服务意识，善于团队合作。

5.负责公司各类宣传阵地的建设与管理运营，统筹总部与所属企业按照权责做好各类宣传阵地的建设与管理运营。

6.具有正常履行职责的身体条件。

7.特别优秀者可以适当放宽上述条件。

四、资产管理部部长岗位职责及任职资格

(一) 岗位职责

1.负责公司国有资产评估项目评审备案及管理工作，监督国有资产评估工作质量。

2.制定公司国有资产交易管理制度，规范各类国有资产交易流程，对国有资产交易工作进行监督及指导。

3.开展公司股权管理工作。

4.开展公司实物资产管理工作，规范资产变动流程。

5.开展公司经营性资产管理工作，进行精细管控。

6.负责公司非经营性资产管理工作。

7.统筹开展公司无形资产管理工作。

8.编制部门工作计划、费用预算、落实部门工作目标，组织开展部门团队建设。

9.协同开展公司重大历史遗留问题的解决，包括僵尸企业清理退出工作；公司土地房屋权属补办、管理工作；以及公司部分房屋所有权转移登记工作。

10.负责收集、整理、统计公司及辖属企业土地房屋信息

情况，并编制、报送土地房屋资产年度报表；负责公司及辖属企业存量土地利用报告统计编制工作。

(二) 任职资格

1.坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和捍卫“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。全面贯彻执行党的理论和路线方针政策决议及市委、市国资委党委、公司党委决策部署。

2.中共党员优先，大学本科及以上文化程度，金融、经济、财务管理等相关专业优先。

3.具备8年以上资产管理相关工作经验；熟悉产权管理、资产评估、资产交易、资产权属完善、不良资产处置等各类资产管理制度及工作流程；熟悉持有型资产日常运营管理、收益管理；掌握相关法律法规、监管政策和国家行业政策，能够把握市场动态、监管要求，具有敏锐的洞察力和前瞻性；具有较强的谋划决策、组织协调、统筹管理、风险识别能力；具有较强的外部沟通能力，能够与监管机构、中介机构、被投资企业建立良好的沟通合作机制。

4.具有正常履行职责的身体条件。

五、资产管理部副部长岗位职责及任职资格

(一) 岗位职责

1.协助部长开展公司国有资产评估项目评审备案及管理工作，监督国有资产评估工作质量。

2.协助部长制定公司国有资产交易管理制度等。

3.协助部长开展公司股权管理工作。

4.协助部长开展公司实物资产管理工作。

- 5.协助部长开展公司经营性资产管理工作的。
- 6.协助部长开展公司非经营性资产管理工作的。
- 7.协助部长开展公司无形资产管理工作。
- 8.协助部长编制部门工作计划、费用预算、落实部门工作目标。
- 9.协助部长开展公司重大历史遗留问题的解决。
- 10.协助部长收集、整理、统计公司及辖属企业土地房屋信息情况，并编制、报送土地房屋资产年度报表；以及公司及辖属企业存量土地利用报告统计编制工作。

(二) 任职资格

1.坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和捍卫“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。全面贯彻执行党的理论和路线方针政策决议及市委、市国资委党委、公司党委决策部署。

2.中共党员优先，大学本科及以上文化程度，金融、经济、财务管理等相关专业优先。

3.具备5年以上资产管理相关工作经验；熟悉产权管理、资产评估、资产交易等各类资产管理制度及工作流程；熟悉持有型资产日常运营管理、收益管理，了解非经营性资产移交工作；熟悉相关法律法规、监管政策和国家行业政策；具有一定的组织协调、统筹管理能力；具有较强的外部沟通能力，能够与监管机构、中介机构、被投资企业建立良好沟通合作机制。

4.具有正常履行职责的身体条件。

六、首都会展所属企业总经理岗位职责及任职资格

(一) 岗位职责

1.制定公司发展战略规划与计划，组织实施并推动战略经营目标的实现。

2.依据战略规划，搭建品牌推广体系、产品体系等，制定市场总体工作规划，提出品牌拓展工作的具体方向和实施方案。

3.分解阶段性品牌拓展计划、市场计划、客户跟进计划、项目跟进计划等并跟进落实。

4.开拓新市场及开发合作新项目。对市场进行可行性分析，开拓新渠道，拓展新项目；与外界投资者进行合作，以委托管理或顾问咨询形式提供服务；与潜在业主保持良好沟通，得到潜在业主的积极反馈。

5.把控受托项目的筹建、筹开工作，以品牌标准为原则，以服务业主为基础，协助业主方、监督筹建总经理完成受托项目开业并符合品牌标准。

6.全面负责核心运营管理工作，监督并指导各受托项目日常管理工作，审定各受托项目的核心目标、年度预算、工作计划，对各受托项目的执行情况实时监督并加以指导。

7.定期考核下属的业务能力、管理能力和工作能力，为员工培训和晋升创造机遇，搭建上升平台，按照相关制度开展人才培养和人才选拔工作，确保公司可持续发展。

8.加强队伍建设，关心下属的思想、工作、生活，提高团队凝聚力。

9.主持公司年度预算的编制，并按照公司制定的最终经营预算，监督指导扩展及运营部门完成整体任务。

10.完成公司经营管理的其他工作。

(二) 任职资格

1.坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、

“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和捍卫“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。全面贯彻执行党的理论和路线方针政策决议及市委、市国资委党委、公司党委决策部署。

2.中共党员优先，大专及以上学历。

3.具备4年以上酒店品牌拓展经验，具有至少一家酒店总监级（或相当于同等级别）以上工作经历；有较强的战略规划和经营管理能力、风险防范能力；具备较强的沟通协调和应变能力及团队管理、建设能力。

4.具有良好的职业道德，原则性强，执行力好，认同北辰文化及管理理念，有较强的服务意识和工作责任心。

5.具有正常履行职责的身体条件。

七、应聘程序

1.报名时间：2022年11月23日至2022年12月5日17:00时止。

以电子邮件方式报名，应聘人员将个人求职简历和其他应聘相关材料以压缩文件的形式发送至应聘单位邮箱。压缩文件大小控制在3M以内，命名格式：应聘岗位-姓名。

2.结构化面试

根据资格条件和个人具体情况，以邮件、短信或电话方式通知进入结构化面试人员，未进入的人员不再另行通知。

3.确定拟录用人员

面试结束后，以电话方式通知拟录用人员，届时将进行公示。未录用人员不再另行通知。

4.体检及入职

体检具体时间、地点详见公司通知。

具体办理相关入职手续详见公司通知。

八、联系方式

联系人：宋先生

联系电话：010-84973261, 15810156593

邮箱：songshiliang1@bcjt.com.cn

联系地址：北京市朝阳区北辰东路8号汇欣大厦12层
人力资源部

北京北辰实业集团有限责任公司

北京北辰实业股份有限公司

2022年11月23日