

附件：

济南国有资产运营管理集团有限公司校园招聘岗位汇总表
 （2026年7月）

序号	招聘单位	企业简介	招聘岗位	招聘人数	学历	专业要求	岗位职责	岗位要求	备注
1	济南国有资产运营管理集团有限公司	济南国有资产运营管理集团有限公司是市委市政府批准设立的市属一级竞争类企业，是整合调入部分市国资委原所属企业和所持企业股份组建的国有资本运营公司，主要承担资产处置、资产运营、资本运营、产权交易服务等主责业务。集团于2022年8月注册成立，所属二级企业主要包括济南市投资控股集团有限公司、济南市国有资产投资有限公司、济南润易集团有限公司、济南产权交易服务有限公司、济南泉朗资产运营有限公司、济南晨港资产运营管理有限公司等。	资产管理岗	1	硕士研究生及以上学历	工程管理、土地资源管理、土木工程、建筑电气与智能化等相关专业	1. 协助开展集团资产的管理、运营和处置工作； 2. 协助开展各类相关合同的审批、备案工作； 3. 协助开展企业物业管理及服务工作； 4. 协助开展资产档案管理及信息化系统建设工作； 5. 协助开展安全生产管理相关工作。	1. 了解资产管理相关法律法规和理论知识； 2. 具备较强的责任心及团队协作意识，具备较好的逻辑思维能力、沟通协调能力； 3. 熟练掌握Office等办公软件； 4. 具有相关岗位实习经验者优先。	-
2	济南晨港资产运营管理有限公司	济南晨港资产运营管理有限公司作为济南国有资产运营管理集团有限公司的权属一级子公司，成立于2024年7月，公司聚焦园区开发建设及国有资产运营，依托济南市“东强、北起”城市发展战略，致力于打造以智能制造为主体，以生产性服务业为支撑，以未来产业为发展方向的现代化产业园区。	法律事务与合同管理岗	1	硕士研究生及以上学历	法学等相关专业	1. 参与处理公司法律事务，构建法律风险防控体系； 2. 参与起草各类合同、协议等，参与公司重大合同的谈判、签订，对各类合同的履行进行监督； 3. 参与建立合规制度，完善合规管理，组织合规培训； 4. 参与对公司经营中的各种潜在法律风险、合同履行风险进行梳理、识别，并提出规避、化解方案； 5. 参与涉诉事务的协商、调解、诉讼与仲裁活动； 6. 参与法律中介机构的选聘、联络、管理和评价； 7. 负责项目档案管理工作； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 文字功底扎实，熟练掌握Office等办公软件； 2. 具备较强的学习能力、沟通协调能力、应变能力及团队合作意识； 3. 具备较强的责任心及执行能力，服从公司分配； 4. 具有相关岗位实习经验者优先。	公司位于济南市高新区临港街道
3	山东润诚特种纸业有限公司	山东润诚特种纸业有限公司作为济南国有资产运营管理集团有限公司所属企业，隶属于济南润易集团，成立于2017年5月，占地面积达10万平方米，是集研发、生产、销售和服务于一体的专业特种纸业公司。公司成立以来，继承和发展济南传统造纸优势产业，致力于“羊皮纸”“字典纸”“圣经纸”“缠绕绝缘纸”“装饰纸”“艺术彩卡纸”和“相纸原纸”等特种纸生产，参与起草制定“羊皮纸”“字典纸”“卷产绝缘纸”“强化木地板底层专用平衡原纸”等系列产品或行业标准，先后四次获得济南市政府创新型城市建设标准制定奖励，被评为山东省标准创新型企业。	技术岗	1	大专及以上学历	制浆造纸技术、数字印刷技术等相关专业	1. 负责纸浆产品设计、降本升级、技术改造、生产工艺改进等工作； 2. 负责新产品的研发工作； 3. 负责编写工艺流程指导生产，并对现有产品配方和生产工艺进行优化； 4. 负责纸浆生产全过程的工艺流程简化； 5. 负责对纸浆设备备品、物耗进行管理； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 熟悉造纸工艺流程及技术标准，熟悉造纸技术参数； 2. 热爱本职工作，吃苦耐劳、积极进取、勤奋好学； 3. 接受夜班、周末加班及调休； 4. 具有相关岗位实习经验者优先。	公司位于德州市齐河县潘店镇
4			财务岗	1	大专及以上学历	财务管理、会计等相关专业	1. 协助开展会计核算、单据审核、数据分析等日常工作； 2. 协助开展企业成本及费用核算、监督等工作； 3. 协助开展企业各项税款的纳税申报、汇算清缴工作； 4. 协助开展企业年度预算、决算工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 熟悉会计、税收等法律法规及相关政策，具备扎实的专业知识； 2. 熟练掌握Office等办公软件，了解财务信息化系统基本操作； 3. 具有较强的责任心，具备较好的逻辑思维能力、数据分析能力； 4. 具有相关岗位实习经验者优先。	
5			车间统计员	1	大专及以上学历	信息统计与分析、物流管理等相关专业	1. 负责生产产量、原辅料等费用归集工作及领料、退料等流程审核工作； 2. 负责完成各类数据统计、成本核对、专项核算工作，需对比标准成本分析异常并提供降本控耗建议； 3. 负责按时完成生产记录等各类工作汇报，并完成相关资料的整理归档工作； 4. 负责班组薪酬及加班情况的统计汇总工作； 5. 参与各类物资的日常盘点工作，处理差异并规范成本结转； 6. 负责日常仓储物流管理工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 对制造业生产流程有基础认知，学习能力较强，可快速掌握ERP系统操作； 2. 熟练掌握Office等办公软件，包括Excel数据透视表、函数公式的熟练使用，具备基础数据分析能力； 3. 工作细致严谨，具有较强的责任心，能承受一定工作压力； 4. 具有较强的沟通协调能力、团队合作精神和保密意识； 5. 具有相关岗位实习经验者优先。	
6			生产操作工	5	大专及以上学历	专业不限（机械、电气、工业自动化、化工类相关专业优先）	1. 负责按照操作规程操作打浆、抄纸设备，监控浆料浓度、车速、温度等工艺参数； 2. 负责定时巡检设备，及时处理断纸、堵浆、设备异响等常见故障； 3. 负责做好物料投放、辅料配比、机台卫生等工作，如实填写生产运行记录； 4. 负责落实安全生产规范，排查现场安全隐患； 5. 负责配合班组长完成换产、检修、产量达标等工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 熟悉基础机械操作或设备维护知识，可快速学习新工艺、新设备操作技能； 2. 具有较强的责任心和团队合作精神，能承受一定工作压力，动手能力强，能适应体力劳动； 3. 愿意投身造纸行业一线，服从工作安排，并接受倒班制工作性质； 4. 身体健康，无色盲等影响生产操作的疾病； 5. 具有相关岗位实习经验者优先。	