|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件：1  2022年公开招聘岗位及要求一览表 | | | | | |
| 部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 工作内容 | 招聘条件 |
| 财务部 | 副经理 | 1 | 协助财务经理管理部门日常工作；负责财务部与公司内部各部门的协调；组织会计核算、财务分析、报表编制、纳税申报、编制财务预算、配合审计等工作；审核公司费用报销单据、会计凭证；负责组织财务部人员的学习培训工作；领导交办的其他工作。 | 1、性别不限，年龄40岁以下，学历全日制大学本科及以上，会计、财务等相关专业，5年及以上工作经验，中级会计师及以上职称。  2、熟悉企业会计准则、财税相关法律法规、公司相关规章制度，熟悉现代企业管理知识和公司内部管理流程，熟悉财务会计审计、报表编制、财务分析、预算编制等有关规定。 |
| 工程建设部 | 造价  管理员 | 1 | 负责工程项目的预、结算编审；施工项目现场签证、工程计量并对工程款的支付申请进行审核；施工项目合同管理和办理竣工结算、决算审核及资料归集等工作。 | 1、性别不限，年龄40岁及以下，学历全日制大学本科及以上，工程管理类、工程经济类专业，3年及以上工作经验。持有国家二级及以上造价工程师资格证书（同时具备建筑、安装专业）。  2、熟悉工程造价的确定与控制，能从业主方的角度对工程造价进行有效管控。  3、具备较强的沟通协调能力和团队协作精神，吃苦耐劳，身体健康。 |
| 综合部 | 文秘综合岗 | 1 | 负责部门交办的各类公文、文字材料等的撰写；负责相关会议会务及会议纪要；协助部门开展防疫、安全生产、信访维稳等日常工作；协助部门打造企业文化，做好企业宣传、简报编写等；负责部门交办的其他事务。 | 1、性别不限，年龄35岁以下，学历全日制大学本科及以上，管理类、行政类等相关专业，具有3年以上政府部门或者大型央企、国企的文秘工作经验优先。  2、具有较好的政治理论素养，较强的文字综合能力、PPT编辑能力和组织协调能力，熟悉现代化办公软件操作，严格遵守廉洁纪律。 |