附件1：

招聘岗位职责及岗位要求

**1.001办公室主管**

**岗位职责：**

1.协助做好上传下达、内外联络沟通工作;

2.协助做好往来信函、行政公文管理工作；

3.协助组织安排公司办公会议，做好会议记录的整理工作;

4.协助做好行政重要会议和活动安排布置工作;

5.协助做好公司信访稳定工作；

6.协助做好公司外事工作；

7.做好领导安排的其他工作。

**岗位要求：**

1.本科及以上学历；

2.具有4年及以上相关工作经验；  
3.掌握国家政策法规；  
4.熟练运用日常办公软件及网络；  
5.较强的人际交往能力、计划和执行能力；较强的领导能力、沟通能力和文字写作能力，有一定的英文工作能力；

6.具备良好的独立及团队工作意识，工作细致，责任心强，有较高的职业道德水平。

**1.002办公室助理**

**岗位职责：**

1.协助做好公文管理、印信管理、公文核发评价等办公内务工作；

2.协助做好信访政策研究和案例分析统计工作；

3.协助做好档案收集管理、档案制度建设工作；

4.协助做好行政重要会议和活动组织安排工作；

5.协助做好对外日常事务联络工作；

6.做好领导安排的其他工作。

**岗位要求：**

1.本科及以上学历；

2.具有2年及以上相关工作经验或2020年应届毕业生；  
3.熟悉国家政策法规；  
4.熟练运用日常办公软件及网络；  
5.较好的人际交往能力、计划和执行能力；较好的沟通能力和文字写作能力；

6.具备良好的独立及团队工作意识，工作细致，责任心强，有较高的职业道德水平。

**2.001人力资源高级主管**

**岗位职责：**

1.协助做好人力资源规划，劳动用工、人员状况分析工作；

2.协助做好现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划；   
3.协助建立和完善公司的招聘流程和招聘体系及人才储备机制；   
4.协助做好人员招聘和引进组织协调工作；  
5.协助做好招聘人员的培训规划工作；

6.做好领导安排的其他工作。

**岗位要求：**

1.本科及以上学历；

2.具有4年及以上相关工作经验；  
3.熟练掌握人力资源相关政策；  
4.具备较强的文字写作能力；  
5.熟练运用日常办公软件；  
6.较强的人际交往能力和执行能力；   
7.具备良好的独立及团队工作意识，工作细致，责任心强，有较高的职业道德水平。

**2.002人力资源助理**

**岗位职责：**

1.协助做好年度工作计划、总结工作；

2.协助组织实施人力资源规章制度；

3.协助做好薪酬、工资总额管理工作；

4.协助做好劳动用工管理，人力资源需求调查、汇总工作；

5.协助做好人事会议组织管理工作；

6.做好领导安排的其他工作。

**岗位要求：**

1.本科及以上学历；

2.具有2年及以上相关工作经验；  
3.熟悉人力资源相关政策；  
4.具备较好的文字写作能力；  
5.熟练运用日常办公软件；  
6.较好的人际交往能力和执行能力；   
7.具备良好的独立及团队工作意识，工作细致，责任心强，有较高的职业道德水平。

**3.001财务主管**

**岗位职责：**

1.协助做好公司财务管理和会计核算、内部财务控制和监督；

2.协助做好公司财务预算管理工作；

3.协助做好资金管理、筹融资方案的具体实施；

4.协助做好做好企业成本费用管理工作；

5.协助做好企业财务报告管理工作；

6.做好领导安排的其他工作。

**岗位要求：**  
1.本科及以上学历；  
2.具有4年及以上相关工作经验；

3.有较强的数据分析能力；

4.有较强的文字表达能力；  
5.熟练运用日常办公软件，财务相关软件；  
6.有较强的团队工作意识，工作细致，责任心强，有较高的职业道德水平。

**3.002财务助理**

**岗位职责：**

1.协助拟定各项资金管理制度并组织实施；  
2.协助做好公司及所属企业对外筹融资管理；  
3.协助做好银行综合授信额度的管理工作；  
4.协助做好日常资金管理工作；  
5.协助审核公司月度资金预算及申请每日资金用款并及时拨付；

6.协助做好组织公司及所属企业产权管理、资本运营工作中有关财务审计、资产评估等财务工作；

7.做好领导安排的其他工作。  
**岗位要求：**  
1.本科及以上学历；  
2.具有2年及以上相关工作经验或2020年应届毕业生；

3.熟悉基本的财务指标及逻辑关系；

4.熟悉基本的分析方法；  
5.熟练运用日常办公软件，财务相关软件；  
6.具备良好的独立及团队工作意识，工作细致，有较高的职业道德水平。

**4.001主管级纪检专员**

1.协助做好装备公司纪委日常工作；

2.协助做好党风廉政建设工作；

3.协助做好监督资源的组织、协调工作；

4.协助做好所属单位纪检监察工作的检查、指导和督促；

5.协助做好纪检监察业务制度建设及执行；

6.协助开展执纪审查案件查办工作；

7.协助做好领导安排的其他工作。

**岗位要求：**

1.中共党员，本科及以上学历；

2.具有4年及以上相关工作经验；

3.具有较高的政治素质，坚决执行党的路线方针政策，具有较强的事业心、责任感和大局意识，较强的执行力；

4.具有良好的道德修养和职业素养，作风形象和职业信誉好；

5.具有较强的沟通协调能力、团队协作和开拓创新精神，具有良好的心理素质，身体健康；

6.无违纪、违法或不良记录。

**4.002主办级纪检专员**

**岗位职责：**

1.协助做好纪检监察日常综合管理工作；

2.协助做好纪检监察日常业务工作；

3.协助做好违纪违规案件的调查、审理工作；

4.协助做好廉洁文化建设工作；

5.协助做好同司法机关的沟通协调工作；

6.协助做好领导安排的其他工作。

**岗位要求：**

1.中共党员，本科及以上学历；

2.具有2年及以上相关工作经验；

3.具有较高的政治素质，坚决执行党的路线方针政策，具有较强的事业心、责任感和大局意识，较强的执行力；

4.具有良好的道德修养和职业素养，作风形象和职业信誉好；

5.具有较好的沟通协调能力、团队协作和开拓创新精神，具有良好的心理素质，身体健康；

6.无违纪、违法或不良记录。