附件1

2023年巴中市恩阳区城乡建设投资集团有限公司及子公司公开

招聘10名工作人员岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位名称** | **人数** | **性别** | **年龄** | **文化程度** | **专业** | **工作职责** | **工作要求** | **其他要求** |
| **1** | **区城投集团**  **（本部）** | **会计**  **（财务部）** | **1** | **不限** | **35周岁以下** | **全日制本科及以上** | **会计**  **及相关**  **专业** | **1.按照公司财务管理制度，进行日常财务核算工作； 2.负责成本、费用付款审批环节财务初审工作及月度结账及相关财务报表编制工作； 3.负责税务申报及专项涉税工作处理；**  **4.固定资产的盘点工作。** | **1.持有中级及以上会计职称证书；**  **2.具有3年以上中大型公司财务工作经验。** |  |
| **2** | **巴中市泰达城乡建设投资有限公司**  **（集团下属子公司）** | **行政助理**  **（综合部）** | **1** | **女** | **35周岁以下** | **专科及以上** | **艺术类、行政管理等相关专业** | **1.负责公司的会务及接待工作；**  **2.参与大型活动的筹备；**  **3.协助综合部完成相关工作。** | **1.熟悉礼仪相关知识，掌握接待流程，会务服务、讲解的相关要求；2.亲和力、应变能力强，形象气质佳。** |  |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位名称** | **人数** | **性别** | **年龄** | **文化程度** | **专业** | **工作职责** | **工作要求** | **其他要求** |
| **3** | **巴中市泰达城乡建设投资有限公司**  **（集团下属子公司）** | **经营发展专员**  **（发展经营部）** | **1** | **不限** | **35周岁以下** | **专科及以上** | **经济学、工商管理、电子商务等相关专业** | **1.负责公司经营各项相关工作，包括经营类制度、方案制定、报审、过程实施等，做好公司与集团本部及其他各二级公司的对接工作；**  **2.围绕公司生产经营做好公司风险管理、内部控制等工作；**  **3.拟定公司年度经营业绩考核目标，向各部门下达年度经营责任制考核指标；**  **4.完成公司交办的其他工作。** | **熟悉项目管理过程，具备项目编报工作经验。** |  |
| **4** | **巴中市恩阳区新义环境工程有限公司**  **（集团下属子公司）** | **会计 （财务部）** | **1** | **不限** | **35周岁以下** | **本科及以上（具有中级会计师及以上职称的学历可放宽至专科）** | **会计**  **及相关专业** | **1.负责日常会计处理、账务核算；**  **2.负责账簿登记工作，并进行账账、账实核对；**  **3.负责结账、编制会计报表，安排各项税费的申报事宜；**  **4.固定资产的盘点工作。** | **1.持有初级及以上会计职称证书；**  **2.具备3年以上财务工作经验。** |  |
| **5** | **行政专员 （综合部）** | **1** | **不限** | **35周岁以下** | **专科及以上** | **不限** | **1.负责公司会议通知及会议纪要的编制，工作计划的收集，拟定编制公司通知类文书以及各类行政制度的编制；**  **2.负责人事、考勤的统计、用印等事务性管理工作；**  **3.负责公司日常接待，办公用品的维护及管理；**  **4.完成领导交办的其他事项。** | **具备办公室相关工作经验。** |  |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位名称** | **人数** | **性别** | **年龄** | **文化程度** | **专业** | **工作职责** | **工作要求** | **其他要求** |
| **6** | **巴中市恩阳区新义环境工程有限公司**  **（集团下属子公司）** | **融资专员**  **（发展经营部）** | **1** | **不限** | **35周岁以下** | **专科及以上** | **经济学金融相关专业** | **1.负责公司融资申贷相关工作；**  **2.做好公司与集团本部及其他各二级公司的融资对接工作；**  **3.拟定公司年度融资业绩考核目标，并按要求完成；**  **4.完成领导交办的其他事项。** | **具备银行或证券等从业经验。** |  |
| **7** | **技术员**  **（工程部）** | **1** | **不限** | **35周岁以下** | **专科及以上** | **计算机技术及相关专业** | **1.负责使用无人机完成各在建项目航拍、项目测绘以及航测数据的内业处理；**  **2.负责公司服务器的管理维护，网站域名、服务器的续费、过户、备案；**  **3.负责公司办公网络、办公电脑、办公设备日常运维维护工作；**  **4.完成领导交办的其他事项。** | **能独立完成网页或APP设计，具备一定的数据测绘和分析能力。** |  |
| **8** | **巴中市恩阳区恩美物业有限公司**  **（集团下属子公司）** | **行政专员（综合部）** | **1** | **不限** | **35周岁以下** | **专科及以上** | **不限** | **1.负责公司会议通知及会议纪要的编制，工作计划的收集，拟定编制公司通知类文书以及各类行政制度的编制；**  **2.负责人事、考勤的统计、用印等事务性管理工作；**  **3.负责公司日常接待，办公用品的维护及管理；**  **4.完成领导交办的其他事项。** | **具备办公室相关工作经验。** |  |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位名称** | **人数** | **性别** | **年龄** | **文化程度** | **专业** | **工作职责** | **工作要求** | **其他要求** |
| **9** | **巴中市恩阳区艺博园林绿化有限公司**  **（集团下属子公司）** | **行政专员 （综合部）** | **1** | **不限** | **35周岁以下** | **专科及以上** | **不限** | **1.负责公司会议通知及会议纪要的编制，工作计划的收集，拟定编制公司通知类文书以及各类行政制度的编制；**  **2.负责人事、考勤的统计、用印等事务性管理工作；**  **3.负责公司日常接待，办公用品的维护及管理；**  **4.完成领导交办的其他事项。** | **具备办公室相关工作经验。** |  |
| **10** | **巴中市恩阳区佳丰商贸有限公司**  **（集团下属子公司）** | **市场开发专员**  **（市场开发部）** | **1** | **不限** | **35周岁以下** | **专科及以上** | **不限** | 1. **负责市场的开发和推广，包括业务的洽谈，合同签订和跟踪； 2.负责制定年度市场开发计划和工作总结； 3.负责与各相关部门和潜在客户建立和维护良好关系；**   **4.保持客户的后续服务，对重点市场的客户不定期拜访，及时了解和掌握客户需求。** | **2年以上销售、采购工作经验，熟悉供应商管理流程。** |  |