附件1

**邻水银鼎建设有限公司表**

**公开考试招聘工作人员职位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **部门** | **职位** | **职责** | **招聘人数** | **学历要求** | **专业** | **年龄** | **职位要求** | **其他要求** | **备注** |
| 1 | 邻水银鼎建设有限公司 | 党群工作部 | 综合文秘 | 1..负责公司各类总结、报告、领导讲话等文稿的起草；  2.负责公司会议（董事会、监事会、经理层办公会）的筹备、组织、总结、会议纪要、决议的草拟及公文收发、传阅及管理工作；  3.负责公司重要事项、重点工作的督办；  4.负责部门规章制度的起草、修订和执行检查；  5.负责公司档案管理，公司档案资料收集、归档；  6.负责公司对外宣传、媒体信息发布、资料外报工作；  7.负责安排公司日常后勤工作；  8.负责公司员工的招聘、入职、培训、离职、考核等人力资源管理工作；  9.负责公司印鉴、营业执照、经营许可证等的申办、保管、合规使用和维护工作；  10.负责公司资产安全、应急管理工作及信访维稳工作；  11.完成领导交办的其它事项。 | 1 | 本科及以上 | 中国语言文学类、新闻传播学类、工商管理学类、公共管理类 | 40周岁及以下 | 1.具备1年以上办公室工作经验；  2.熟练掌握各种公文处理流程及各种常用公文的写作，有较强的综合协调能力、组织能力和语言文字表达能力，执行能力强；  3.具有国企相关工作经验者优先。 |  |  |
| **序号** | **单位** | **部门** | **职位** | **职责** | **招聘人数** | **学历要求** | **专业** | **年龄** | **职位要求** | **其他要求** | **备注** |
| 2 | 邻水银鼎建设有限公司 | 财务部 | 会计 | 1.负责日常会计处理、财务核算；  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.负责协助财务经理对经营计划、预算编制及考核表的管理；  5.负责银行、财税、工商相关业务办理等；  6.负责纳税申报和各类财务报表的编制工作；  7.完成上级交办的其他工作。 | 1 | 本科及以上 | 工商管理学类、金融学类 | 40周岁及以下 | 1.3年以上同行业从业经验，持会计中级及以上职称或注册会计师证书；  2.熟悉国家及四川税务的相关财税法律法规，熟练使用财务主流核算软件及办公软件；  3.具备强烈的工作责任心、认真负责，积极主动，有强烈的敬业精神和团队合作精神；  4.具有国企相关工作经验者优先。 |  |  |
| 3 | 邻水银鼎建设有限公司 | 工程管理部 | 项目专员 | 1.负责公司的政府专项资金扶持项目的工作规划与具体实施；  2.负责岗位职责范围内涉及项目设计、施工、监理等的工作对接，协调与维护政府部门关系；  3.负责岗位职责范围内各级别、各类型、内外部的会议、调研、总结、汇报、研讨、培训等工作；  4.负责项目资料的收集、整理与分析；  5.积极完成部门经理交办的其它工作。 | 1 | 本科及以上 | 土木类、建筑类、管理科学与工程类 | 40周岁及以下 | 1.持工程类中级及以上职称或二级建造师以上证书；  2.具有建筑施工、管理及相似岗位工作经历2年以上；  3.执行能力强，责任心强，作风严谨；  4.具有国企相关工作经验者优先。 |  |  |
| 合计 | | | | | 3 |  |  |  |  |  |  |