**附件1**

**岗位一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位****名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 办公室主任助理 | 1 | 1、草拟公司计划、总结等有关文件；2、审修公司各类公文；3、综合协调部门工作，督办相关工作事项，开展外联工作；4、统筹集团党建团建、工会等工作；5、完成领导交办其他工作。 | 1、年龄35周岁及以下；2、全日制硕士研究生及以上学历；3、中共党员；4、具有2年以上相同或近似工作岗位经验；5、具有较良好人际沟通、协调组织能力。 |
| 办公室专员 | 1 | 1、公司各类会务会议组织安排协调；2、文书、档案相关工作；3、负责落实党建、团建、工会等有关工作；4、负责公司办公设施、设备、车辆、办公用品的采购、出入库管理和维护；5、完成领导交办其他工作。 | 1、年龄30周岁及以下；2、全日制本科及以上学历；3、中共党员；4、具有2年以上相同或近似工作岗位经验；5、具有良好的文字能力及协调组织能力。 |
| 人力资源部部长助理 | 1 | 1、起草、拟订公司人力资源规划、公司“三定”方案、绩效考核等劳动人事类规章制度；2、承担人力资源的录用、任免、调动、晋升、辞退相关具体工作；3、协助领导负责公司员工薪酬、福利、绩效考核等工作；4、完成领导交办其他工作。 | 1、年龄35周岁及以下；2、全日制硕士研究生及以上学历；3、中共党员；4、具有2年以上相同或近似工作岗位经验。 |
| 人力资源部专员 | 1 | 1、承担公司人事档案收集、整理、补充、调查、鉴别、查阅、借阅和转递等具体工作；2、公司人员信息的管理与维护；3、负责各部门员工招聘、劳动合同签订及培训工作。4、完成领导交办其他工作 | 1、年龄30周岁及以下；2、全日制本科及以上学历；3、了解相关人力资源政策、法规。 |
| 财务资产部部长助理 | 1 | 1、建立、健全财务管理体系；2、填制记账凭证，编制会计分录；3、编制公司月度、年度财务报表；4、编制公司年度财务预决算；5、开展税务筹划，完成税务申报和年度审计；6、负责会计档案的管理。7、完成领导交办其他工作。 | 1、年龄40周岁及以下；2、财务、会计、金融、投资相关专业，全日制硕士研究生及以上学历；具有注册会计师执业资格者，学历可放宽至专科；3、在财务、投资或相近领域具有3以上工作经验；4、熟悉国家财务法规、税法、金融政策、熟悉银行、税务等方面的工作，熟悉企业财务制度及流程。 |
| 财务资产部专员 | 1 | 1、承担审核原始凭证合法性、准确性，准确、及时地完成现金收付工作；2、及时对现金的收付开具或索取相关票据；3、工资的发放及各类款项的报销；4、登记现金、银行存款日记账，现金盘点；每月末与总账会计核算现金、银行存款帐；5、完成领导交办其他工作。 | 1、年龄30周岁及以下；2、全日制本科及以上学历，投资、财务、会计等相关专业。 |
| 人才服务部部长助理 | 1 | 1、协助领导完成本部门相关工作；2、拟订部门工作计划；3、负责落实高新区相关人才政策及人才服务工作内容。4、完成领导交办其他工作。 | 1、年龄35周岁及以下；2、人力资源、企业管理、经济管理等相关专业，全日制研究生及以上学历；3、熟悉省、市、区支持人才创新创业各项政策，具有园区人才服务3年以上相关工作经验；4、具有良好的服务意识和能力。 |
| 人才服务部专员 | 8 | 1、承担人才服务工作中联系、跟踪、落实等基础工作；2、承担部门日常文书撰写工作；3、建立人才档案和人才服务台账；4、参与人才服务数据平台开发及升级维护。5、完成领导交办其他工作。 | 1、年龄30周岁及以下；2、全日制本科及以上学历；3、有信息化、大数据及孵化服务相关专业背景或工作经历者优先，年龄可放宽至35周岁以下。 |