附件1

岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20240108101 | 综合管理岗 | 1 | 新闻、汉语言文学、公共管理、马克思主义、政治学等相关专业 | 1.负责公司党建、群团等工作。落实上级党组织有关文件、会议精神；开展党员教育管理工作，党建文化阵地建设、发展党员、组织生活会、民主生活会、党费收纳、换届选举、党员组织关系管理、党务信息系统管理等党务工作；党建工作宣传稿件、年度总结及其他文字材料的撰写；组织开展“三会一课”；做好工会日常事务管理。  2.负责公司纪检监察和党风廉政工作。落实年度工作安排，起草述责述廉工作任务清单、报告、总结及制度等各类文件；对所属党组织和党员干部开展纪律教育、监督等工作。  3.负责综合工作。收发文，办文，会务组织；各类通知、报告、纪要等文稿材料的撰写；资产采购和管理、车辆管理、资料整理等日常后勤保障工作。  4.完成公司领导交办的其他临时性工作。 | 1.具有普通高等教育大学本科及以上学历，并取得学历相应学位；  2.中共党员，年龄35周岁以下（1989年1月1日及以后出生）；  3.有3年以上党建或文秘相关工作经验；  4.有良好的文字功底，熟悉机关、国企写作风格，语言表达能力较好，能够独立完成各类稿件；熟悉基础党务工作，了解党建工作原则、方法与工作流程；  5.责任心强，有良好的组织、协调、沟通和抗压能力、严谨细致；  6.有财务工作经验优先；特别优秀者可适当放宽专业及年龄限制。 |  |
| 2 | 20240108102 | 结算管理岗 | 1 | 专业不限 | 1.负责每月对接协调公司服务的全部单位员工薪酬核算工作；  2.负责全部员工工资核定、发放及五险一金的核对及缴纳；  3.负责定期编制结算类财务分析报告；  4.负责为员工开具收入信息等证明文件；  5.完成公司领导交办的其他临时性工作。 | 1.具有普通高等教育大学专科及以上学历；  2.年龄40周岁以下（1984年1月1日及以后出生）；  3.熟悉行业内绩效薪酬结算情况，能够独立编撰绩效薪酬计划与人工成本预算；工作严谨细心、原则性强、责任心强，有良好的职业素养；  4.优秀的表达能力及沟通技巧和组织协调能力，有团队协作精神；  5.熟练使用办公软件（精通Excel）和网络，保密观念强；  6.持有C1及以上驾照，熟练掌握驾驶技能，取得会计或财务管理相关职称或证书，有2年以上同岗位工作经验；  7.具有人力资源行业相关经验的优先，特别优秀的可以适当放宽年龄、学历要求。 |  |
| 3 | 20240108103 | 招聘管理岗 | 1 | 专业不限 | 1.负责拓展招聘业务市场拓展；  2.负责招聘业务需求对接；  3.负责项目的信息编辑、整理及各类信息拟定；  4.负责项目回款、记录、存档及统计，负责核对与合同相关的资金数据信息。 | 1.具有普通高等教育大学专科及以上学历；  2.年龄30周岁以下（1994年1月1日及以后出生）；  3.持有C1及以上驾照，熟练掌握驾驶技能；  4.工作严谨细心、原则性强、责任心强，有良好的职业素养；优秀的表达能力及沟通技巧和组织协调能力，有团队协作精神；保密观念强。  5具有2年以上市场拓展相关工作经验的优先； |  |