附件：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 蒙城县2019年城投集团人员招聘计划表 | | | | | | | | |
| **部门** | **岗位代码** | **岗位** | **人数** | **年龄** | **工作经验** | **学历** | **任职要求** | **岗位主要内容** |
| 集团  公司 | 190101 | 记账会计 | 2 | 30周岁及以下(1988年6月17日及以后出生） | 2年以上财务工作经验 | 本科及以上 | 1、会计或财务管理专业，具有会计从业资格证或初级会计职称；  2、熟悉财务专业知识、相关法律法规及税法法规、税收相关优惠政策、公司财务制度和相关流程；  3、具备较强的账务处理及财务管理能力，具备优秀的职业判断能力和财会项目分析处理能力；熟练使用计算机及相关办公软件、财务管理软件。 | 1、审核原始凭证、报销单据，按照经济核算原则审核记账凭证，对日常各项费用开支报销单据进行审核，及时、准确登记应收、应付明细往来账，对应收账款进行账龄分析，催促、讨回未收账款；  2、组织整理、登记、保管各种明细账、总分类账；负责单据保管、整理、装订成册和归档保管工作，及时做好会计原始凭证、会计凭证、发票、账册、报表、报告等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作；  3、编制月度、季度、半年度及年度财务报表和财务分析报告。 |
| 190102 | 出纳 | 1 | 25周岁及以下(1993年6月17日及以后出生） | 无 | 本科及以上 | 1、会计或财务管理专业，具有会计从业资格或初级会计职称。 | 1、负责现金的日常收支和保管，银行账户的开户与销户；  2、清点各部门、各子公司交来的各种款项，做到有问题当时问清并及时处理；按财务规定做好报销工作和每天现金盘点，核对账目，补充备用金，定期编制出纳报表；  3、查实、汇报各银行账户余额，定期向财务部经理汇报具体银行存款及备用金情况；  4、逐日登记现金日记账和行存款日记账，并结出余额；  5、保管空白支票、空白银行票据；开具收款收据、支票，使用专用支票登记簿进行支票使用登记，并监督领用人签字。  6、完成直接上级交办的临时任务。 |
| 190103 | 融资岗 | 2 | 30周岁以下(1988年6月17日及以后出生） | 2年以上相关工作经验 | 本科及以上 | 1、金融专业，同时具备经济学、财务管理、会计学、法学、企业管理等第二学位者优先；  2、熟练掌握财务、金融、法律、投资分析等相关知识，熟悉资本市场运作和金融机构业务流程；  3、适应出差、外派等异地工作安排。 | 1、收集、整理、分析、解读金融政策、法律法规、行业信息，为公司决策提供参考信息；  2、拓展公司融资资源，建立良好的沟通机制；  3、管理和维护公司与银行及非银行金融机构、证券机构、投资基金等业务关系；  4、负责项目及非项目融资工作可行性分析、业务对接；  5、完成其他领导交办的任务。 |
| 190104 | 审计专员 | 2 | 30周岁及以下(1988年6月17日及以后出生） | 2 年以上财会、审计相关工作经验 | 本科及以上 | 1、财会、审计类专业；  2、掌握国家的财经法律、法规、政策以及公司的规章制度，熟悉财会、审计等相关的理论和专业知识；  3、具备财会、审计专业技术职称；  4、熟练操作财务软件、办公软件；  5、通过 CPA 者优先。 | 1、按照公司年度审计计划和领导安排，负责内部审计项目的具体实施；  2、根据领导安排负责公司年度财务计划、各项预算、结算执行情况、财务报表和财务报告等审计工作的具体实施；  3、根据领导安排负责财务收支及有关经济活动的真实性、合法性审计工作的具体实施；  4、根据领导安排负责对各部门和下属子公司的经济核算结果的真实有效性审计工作的具体实施；  5、负责起草内部审计报告，并向直接上级报告审计结果；  6、负责审计信息资料和公司内部审计资料档案的归档及管理。 |
| 金控  公司 | 190105 | 行政管理 | 1 | 30周岁及以下(1988年6月17日及以后出生） | 2年以上相关工作经验 | 本科及以上 | 1、行政管理、人力资源管理、企业管理、公共关系等相关专业；  2、具有良好的组织协调能力、人际交往、外联及公关能力、有较强的服务意识，优秀的书面表达能力，应变能力和调理性较强；  3、熟悉国家相关法律法规，熟悉现代企业行政管理流程、方式；  4、受过文书写作、档案管理等方面的培训。 | 1、全面负责综合行政管理工作；  2、负责公司领导安排的工作上通下达，确保政令畅通，并做到科学有效的协调各部门之间的关系，充分发挥综合行政管理职能；  3、负责公司会议的安排、组织、召开以及会后材料的归档、会议主题工作要求的检查落实；  4、负责日常办公制度维护、管理及合同、档案等资料的归档管理；  5、负责各部门办公后勤保障工作；  6、制度及公文的拟定和发布，内外部门工作的协调和外联工作；  7、其他领导交办的任务。 |
| 梦蝶旅游公司 | 190106 | 广告策划设计 | 1 | 30周岁及以下(1988年6月17日及以后出生） | 2年以上平面设计工作经验 | 本科及以上 | 1、广告视觉、平面设计等相关专业； 2、能熟练用Photoshop/illustrator/Coreldrew/等设计软件； 3、主动性高，善于沟通、耐心细致，能准确表达设计思路，有较强的责任心及较强的理解分析、创意设计能力和色彩搭配能力。 | 1、负责对接客户，了解客户需求； 2、根据客户需求，负责广告图片制作、后期处理及上传，能独立完成画面设计、更新等工作； 3、负责为公司运营、活动及功能维护提供美术支持，包括banner、H5视觉、海报、社会化传播图等。 |
| 190107 | 园林绿化技术员 | 1 | 30周岁及以下(1988年6月17日及以后出生） | 2年及以上以上园林种植、养护实操经验 | 本科及以上 | 1、园艺专业、园林相关专业； 2、掌握园艺作物栽培、品种选育和良种繁育、病虫草害防治、园艺产品商品化处理等方面技能。 | 1、公司相关项目的前期调研、合作对接； 2、种（栽）植园区建设指导、相关报批报建手续办理； 3、栽培过程中技术问题处理； 4、公司交办的其他工作。 |
| 新农村  公司 | 190108 | 项目主管 | 1 | 40周岁及以下(1978年6月17日及以后出生） | 具有行政、事业单位项目建设10年及以上工作经验 | 本科及以上 | 1、土木工程类； 2、熟悉相关的工程法律法规政策； 3、有良好的现场组织能力及其他管理能力； 4、具有工程类中级职称，有工程类高级职称放宽至大专学历。 | 1、贯彻执行国家政策、规范及标准； 2、负责项目全过程管理。 3、负责工程技术档案信息化建设。 4、负责各类工程技术方案的审查、指导。 5、指导工程项目规范设计变更、概算调整等环节的手续和程序。 |
| 190109 | 项目业主代表 | 3 | 35周岁及以下(1983年6月17日及以后出生） | 施工单位或建设单位5年以上工作经验 | 本科及以上 | 1、土木工程类； 2、熟悉相关的工程法律法规政策； 3、一定的协调沟通能力、书面和口头表达能力、计划执行能力； 4、具有二级建造师（仅限建筑工程）及以上资格证书者学历可放宽至专科（全日制）。 | 1. 负责项目立项管理； 2、负责项目全过程管理； 3、负责工程技术档案信息化建设； 4、负责各类工程技术方案的审查、指导； 5、指导工程项目规范设计变更、概算调整等环节的手续和程序。 |
| 庄子资产管理公司 | 190110 | 企划岗 | 1 | 30周岁及以下(1988年6月17日及以后出生） | 3年以上相关工作经验 | 本科及以上 | 1. 市场营销类、新闻传播、设计类等相关专业； 2、具有商业地产宣传策划工作经验； 3、具有较强的文字功底、沟通协调能力，有责任心和上进心，有较强的学习及适应能力； 4、具备良好的团队协作能力与资源整合能力。 | 1、负责项目年度目标、月度计划的制定及进度跟进； 2、负责项目品牌及运营活动的策划和推广，发展项目的产品文化、市场文化和管理文化,能独立撰写商业市场调研分析报告。 |
| 公交  公司 | 190111 | 行政文员 | 1 | 30周岁及以下(1988年6月17日及以后出生） | 2年以上相关工作经验 | 大专及以上 | 1、具有良好的沟通协调能力和团队协作精神； 2、具备一定的公文写作能力； 3、能够熟练使用各种办公自动化设备； 4、能够熟练操作办公软件。 | 1、公文处理； 2、准备会议需要的相关材料，整理需参会人员名单，下发会议通知；  3、根据上级领导要求，开展公文撰写工作，并在规定时间内完成； 4、协助做好办公室其他行政事务。 |
| 190112 | 安全管理人员 | 1 | 25周岁及以下(1993年6月17日及以后出生） | 无 | 大专及以上 | 1、具有C1及以上驾驶证件； 2、熟知安全行车知识及道交法，熟练使用电脑。 | 1、资料整理归档； 2、安全生产检查及培训；  3、协助做好安全稽查部其他行政事务； |
| 190113 | 机务管理员 | 1 | 30周岁及以下(1988年6月17日及以后出生） | 2年以上相关工作经验 | 大专及以上 | 1、汽车修理相关专业，熟悉汽车构造；  2、具有C1及以上驾驶证件。 | 1、机务管理数据统计分析； 2、机务部日常工作 |
| 190114 | 出纳 | 1 | 25周岁及以下(1993年6月17日及以后出生） | 无 | 大专及以上 | 1、财务、会计，经济等相关专业； 2、持有会计从业资格证、职称等优先； | 1、参与公司日常财务核算； 2、记账、对账，如实全面的记录、反映各项经济业务； 3、熟练运用word、excel办公软件； 4、协助做好财务科其他各项事务。 |
| 190115 | 调度员 | 1 | 30周岁及以下(1988年6月17日及以后出生） | 2年以上工作经验 | 大专及以上 | 1、需有一定的公文写作能力，能够熟练使用各种办公自动化设备； 2、具有良好的沟通协调能力和团队协作精神。 | 1、发班记录； 2、车辆调度； 3、其他运营事务。 |