附件：招聘岗位、人数、岗位职责及任职要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 1 | 计划财务部 | 高级专员 | 1 | 1.负责公司贷款事宜。每月根据工程部提报及OA审批单向银行报送当月放贷金额，待流程完成后至银行完成贷款发放；  2.审核公司账务处理、发票、收据、借款单、报表、税务报送等相关材料。根据OA审批单、借款单等审核各项凭证、单据开具是否准确合理，审核报送至国资委、财政系统快报以及税务申报表及财务报表报送工作；  3.授权公司部分银行u盾。根据领导已审批的OA报销单据审核网银付款工作；  4.按月撰写公司运营分析报告，并对外报公司财务相关数据。各月初根据财务账套及时编制板块运营分析报告上会使用；  5.配合银行、财税、内审等部门工作，提供所需资料。配合外部单位提供经营所需材料；  6.编制年度全面预算相关事宜。根据当年公司经营情况，与各部门协同完成年度全面预算工作；  7.配合事务所完成年报审计工作；  8.统计工资总额并维护相关数据，并完成数据的报送；  9.保管借款单、收据，月末盘点往来账，并及时催收借款费用销账等往来账务核销；  10.审核各公司每月单体报表、快报及合并报表；  11.对接公司项目现场，并参加监理会议，了解工程进度；  12.其他领导交办的事宜。 | 1.年龄：35周岁及以下；  2.学历及专业：大学本科及以上学历，会计学、财务管理、审计学等相关专业；  3.工作经验：具备累计三年以上的财务工作经验。  4.能力素质：具有中级会计师及以上职称，注册会计师优先。 |
| 2 | 创和养老公司  综合管理部 | 高级专员  （党建岗） | 1 | 1.负责专项党建相关组织、协调、会议安排等工作；  2.负责星级党支部创评相关材料的准备、整理、收集和报送等工作；  3.负责支部“三会一课”主题党日的组织和开展，组织党内实践活动；  4.负责党员发展、党员关系转接、党统系统维护、党费收缴上报；  5.做好党员学习、教育，党员培训等工作。 | 1.年龄：35周岁及以下；  2.学历及专业：大学本科及以上学历，行政管理、人力资源管理、工商管理、会计学、财务管理等管理类相关专业；新闻学、广告学、传播学、网络与新媒体、汉语言文学等文学类相关专业；社会学、社会工作、老年学等法学类相关专业；心理学、应用心理学等理学类相关专业优先；  3.工作经验：中共党员，具备累计两年以上党建工作经历，有国有企业相关工作经历优先；  4.能力素质：具有政工师类证书优先。 |
| 3 | 创和养老公司  项目运营一部 | 高级专员 | 2 | 1. 负责管辖楼栋的养老服务工作，统筹管理服务秘书的排班； 2.深入老人群体，监督和指导生活服务，协调工作关系、检查服务质量、优化服务流程；   3.为入住老人提供生活服务，组织入住老人参与各项文娱活动；  4.对新入住老人进行办理入住，培训；  5.做好高龄、独居老人等重点入住老人的关怀访视及心理疏导；  6.参与园区总值班，处理特殊的紧急事件； 7.处理入住老人及家属的日常沟通事务，协调老人间关系，处理老人提出的要求和建议，维护与入住老人的关系。 | 1.年龄：40周岁及以下；  2.学历及专业：大学本科及以上学历，养老服务管理、健康服务与管理、酒店管理等管理类相关专业；临床医学、中医学、针灸推拿学、预防医学、药学、护理学等医学类相关专业；社会学、社会工作、老年学等法学类相关专业；  3.工作经验：3年及以上养老行业、医疗行业、酒店管理相关工作经验。 |