**附件1**

**武汉市再生资源集团股份有限公司招聘岗位一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **岗位名称** | **岗位要求** | | | | **招聘人数** |
| **学历** | **专业** | **工作经验要求** | **其他** |
| 1 | 湖北世纪中益仓储服务有限公司财务部经理 | 全日制本科及以上 | 工商管理、经济学、会计学及相关专业 | 具有5年以上相近管理职位工作经历 | 1.熟悉了解财务管理工作流程；具有出色的财务分析、融资和资金管理能力。  2.具备编制和执行公司预算、财务收支计划、成本管理、拟定资金筹措方案和使用方案，开辟财源，有效地使用资金能力；  3.具备各种报表的审核，能提供参谋，避免风险，实现资产的保值增值能力；  4.在江夏经济开发区大桥新区工作，中共党员及有良好的工作业绩者优先考虑。 | 1 |
| 2 | 集团公司综合办公室主任 | 全日制本科及以上 | 工商管理、文秘及相关专业毕业 | 具有５年以上相近管理职位工作经历 | 1.熟悉了解行政、后勤工作流程；  2.具有优秀的运营管理思维、良好的团队管理和创新工作能力。  3.具备组织公司大型接待事务性工作、行政后勤、公司制度完善，撰写运营分析报告材料等能力素质；  4.中共党员及有良好的工作业绩者优先考虑。 | 1 |
| 3 | 集团公司文秘 | 全日制本科及以上 | 文秘、新闻及相关专业毕业 | 具有3年以上相近职位工作经历 | 1. 具有优秀文字功底和创新工作能力。具备撰写企业各类材料等能力素质；  2.中共党员及有良好的工作业绩者优先考虑。 | 1 |
| 4 | 集团公司人力资源助理 | 全日制本科及以上 | 人力资源、经济学及相关专业毕业 | 不限工作经历 | 1. 协助上级执行公司的培训和绩效评价的组织考核；  2.协助做好招聘与任用的具体事务性工作；  3.协助员工薪资、福利发放，参与薪酬与福利调查；  4.管理员工信息资料及各类人事资料；  5.办理公司社保、公积金缴纳的相关手续；  6.中共党员优先考虑。 | 1 |
| 5 | 集团公司策划人员 | 全日制本科及以上 | 工商管理、经济学及市场营销及相关专业毕业 | 具有4年以上相近职位工作经历 | 1. 熟悉了解策划及市场运营分析工作流程；具备收集市场信息及撰写项目策划方案、项目运营分析报告材料等能力素质；  2.具备实施项目策划方案、项目运营等工作能力；  3.中共党员及有良好的工作业绩者优先考虑。 | 1 |
| 6 | 武汉市绿色文明回收经营有限责任公司出纳 | 大学本科及以上学历 | 财会、金融等相关专业 | 1年以上财务出纳工作经验 | 1. 有助理会计师(初级)资格证书；  2. 了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务；  3. 熟悉会计核算知识及现金管理的有关规定；  4. 熟练使用财务、办公软件。  5. 工作地点在青山区青山镇长青路25号（青山钢谷）工作。 | 1 |
| 7 | 武汉市绿色文明回收经营有限责任公司回收业务员 | 大专学历 | 市场营销等相关专业 | 1年以上工作经验 | 1.工作认真负责，能吃苦耐劳，敬业实干；  2.年龄50周岁以下；  3.具有一定的沟通、协调能力。  4.工作地点在青山区青山镇长青路25号（青山钢谷）工作。 | 2 |