三湘集团有限公司招聘岗位及要求表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位及**  **主要职责** | **需求人数** | **任职条件及要求** | **工作**  **地点** |
| 综合管理部  综合文秘（负责撰写综合文字材料） | 1 | 1.本科及以上学历，中文等相关专业，中级以上职称，40岁以下；  2.具有办公室行政或文秘相关职业经历者优先；  3.具有较强的组织协调能力，文字功底扎  实，具有撰写大型综合材料能力。 | 长沙 |
| 财务管理部  主管会计（负责所在公司的账务处理、税务申报、财务分析） | 3 | 1.全日制本科及以上学历，财经类专业，35岁以下，5年以上主管会计工作经验，中级及以上会计职称；  2.具有医疗用品类进出口贸易工作经验且有办理出口退税业务经验者优先。 | 长沙、  深圳、  香港  各1名 |
| 战略发展部  战略发展专干（负责协助部门日常及交办工作） | 1 | 1.全日制本科及以上学历，经济、管理类专业，30岁以下；  2.具有经营管理工作经验者优先，掌握市场预期和风险控制方面的专业知识。 | 长沙 |
| 纪检部  纪检专干（负责部门文案起草及协助案件查办） | 1 | 1.全日制本科及以上学历，中文及法律专业，40岁以下；  2.中共党员，从事相关工作3年以上；  3.有独立办案能力，文字能力强，熟练操作办公软件。 | 长沙 |
| 长沙代表处  法律事务专员（负责处理法律文书，指导、协调、参与法律事务活动） | 1 | 1.本科及以上学历，法律专业，有律师从业资格证，35岁以下；  2.3年以上相关工作经验，能熟练处理法律文书，具有民事诉讼经验者优先。 | 长沙 |
| 长沙代表处  前台文员（负责会场布置及服务，文印及排版工作） | 1 | 1.大专及以上学历，25岁以下；  2.待人热情有礼貌，具有良好的服务意识，了解各种礼仪常识；  3.熟练使用各类办公设备及软件。 | 长沙 |