附件1

厦门思明城建集团有限公司社会招聘岗位职责与任职要求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘企业** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **招聘要求** | | | | |
| **学历要求** | **专业要求** | **年龄要求** | **岗位职责** | **岗位要求** | |
| 厦门思明土地房屋迁建工程有限公司 | 业务  主办 | 7人 | 全日制本科  及以上学历 | 工民建、土木工程、给排水、市政园林、法律专业；有监理、房建、征收工作经验者，专业可适当放宽；中共党员、会讲闽南话者优先。 | 35周岁以下 | 按照公司任务布置，做好房屋征收工作，主要如下：  1、依法依规做好片区政策宣传、商谈、腾空交房、返迁安置等土地房屋征收工作；  2、做好征收档案的建立、审核、归集、保管工作；  3、完成领导交办的其它任务。 | 1、拥护中国共产党的领导，坚决贯彻执行党的路线、方针和政策；  2、遵纪守法、廉洁自律，品行端正，作风严谨，具有良好的素养；  3、责任心强、能服从公司安排进行加班，具备较强的沟通协调、解决问题和抗压的能力，有良好的团队协作精神，具备较好的职业操守。 | |
| 厦门市思明保安服务有限公司 | 保安  主管 | 2人 | 本科及以上学历 | 持有保安员资格证或退役军人证；中共党员、有军警工作经历者优先。 | 45周岁以下 | 1、遵守公司各项规章制度，维护公司的声誉和形象，听从指挥，服从管理，尊重领导，责任心强，纪律严明，秉公办事；  2、做好所属队伍的管理、教育、指导、考核工作，认真执行公司规定和有关规章制度，严格仪容风纪，做好安全保密工作；  3、开拓业务，走访客户单位，维护已有的业务渠道；做好情况反馈和沟通工作，与客户单位建立良好的合作关系；  4、做好所属队员的考勤、考核和各种报表的统计上报工作，及时收集保安员的好人好事；积极听取和收集保安员的合理化建议，做好信息反馈工作。  5、完成领导临时交办的其它任务。 | 1、品行良好，作风正派，踏实肯干，责任心强，具有良好的沟通协调能力及较强的团队合作精神，热爱并志愿从事保安事业者；  2、保安队伍管理经验或从事相关工作3年以上经验；  3、男性，身心健康，五官端正，无残疾、无口吃、无重听、无色盲、无纹身、身高1.70米以上、双眼裸视在0.8以上；  4、遵纪守法，无妨害社会治安等不良记录，经公安机关政审合格。  5、虚心好学，具备一定的专业知识、业务技能及管理能力；机智果断，能妥善及时处理大队各类突发事件。 | |
| **招聘企业** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **招聘要求** | | | | | |
| **学历要求** | **专业要求** | **年龄要求** | **岗位职责** | **岗位要求** | |
| 厦门市思明保安服务有限公司 | 行政  主管 | 1人 | 本科及以上学历 | 文秘、行政等公共管理类相关专业优先；中共党员、有军警工作经历者优先。 | 35周岁以下 | 1、负责公司的公文、资料、信息收集，参与公司年度工作要点、总结，领导讲话素材和上报材料等综合文字材料的起草、修改工作；  2、参与公司规章制度的汇编工作，组织起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程；  3、参与公司经营战略策划制定，根据公司经营工作情况，起草相关文件；  4、参与公司行政办公会议和全司性会议等重要会议的筹备工作；  5.收集和了解各部门的工作状态，掌握全公司主要活动情况，承担公司年度大事记的编写工作及对外宣传报道工作；  6、负责与集团各部门沟通协调，保持信息通畅顺利；积极配合做好内部管理工作，认真完成领导交办的其他工作，协助其他部门突发事件处理。 | 1、3年以上办公行政、总务管理相关工作经验优先；  2、遵纪守法，无妨害社会治安等不良记录；熟悉国家法律、法规、规章及方针政策；  3、品行良好，作风正派，踏实肯干，责任心强，具有良好的沟通协调能力及团队合作精神；熟练使用办公软件，熟悉办公室行政工作程序及管理特点；  4、男女不限。 | |
| 行政  管理 | 1人 | 本科及以上学历 | 文秘、人力资源类相关专业优先；中共党员或取得中级职称证书者优先。 | 40周岁以下 | 1、根据公司发展战略，协助部门经理进行相关管理体系的规划和建立；  2、协助人力资源相关工作实施；  3、负责上传下达工作，与集团各部门沟通协调，保持信息通畅顺利；  4、完成领导交办的其它工作任务。 | 1、品行良好，作风正派，踏实肯干，责任心强，具有良好的沟通协调能力及团队合作精神；  2、遵纪守法，无妨害社会治安等不良记录；熟悉国家法律、法规、规章及方针政策；  3、反应敏捷，应变能力、协调能力强，有较强的文字、语言表达能力，有较强的事业心和责任心；  4、男女不限。 | |