**长沙市出租汽车有限公司2021年管理人员招聘岗位计划表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗 位 职 责** | **任 职 资 格** |
| **学历** | **专业及 资质要求** | **工作经验** | **资格证书** | **专业知识和技能** |
| 机要秘书兼档案专干 | 1 | 1.负责对上级文件、公司文件及重要资料的收集、整理及归档工作。2.负责公司印章管理。3.负责本部门日常内务及主要领导办公室卫生及内务。4.服从工作安排，完成上级交办的其他工作。 | 本科 | 文史哲、新闻、档案类等相关专业 | 具有3年以上行政部门或同等规模企事业单位相关工作经验 | 具有相关专业中级及以上资格证书者优先 | 具有较强的文字写作能力，较好的口头表达能力；能熟练使用WORD、EXCEL、PPT等办公软件；具有良好的排版设计和编辑能力、协调沟通能力。有演讲、朗诵、歌唱等特长者可以优先考虑。特别优秀的年龄可以适当放宽 |
| 党建文秘 | 1 | 1.负责起草党群工作年度工作计划、总结、领导讲话稿等党建相关工作材料。 2.负责做好党建相关会议记录和资料的归档。 3.督促落实各支部党员教育管理、“三会一课”、主题党日等组织生活等具体党建工作。 4.指导支部党员发展、党员关系转接、党员积分管理。 5.负责党员信息系统的维护和更新。 6.做好公司开展文明创建和志愿服务活动工作。 7.负责党费收缴、长沙智慧党建、学习强国APP等工作的管理和维护。 8.完成领导及部门交办的其他工作任务。 | 本科 | 文史哲、新闻类等相关专业。中共党员 | 具有3年以上相关工作经验 |  | 具有较强的文字写作能力，较好的口头表达能力，能胜任文字综合、公文写作、宣传报道及公司文化建设等工作；能熟练使用WORD、EXCEL、PPT等办公软件；具有良好的排版设计和编辑能力、协调沟通能力。有演讲、朗诵、歌唱等特长者可以优先考虑。特别优秀的年龄可以适当放宽 |
| 会计 | 1 | 1.负责完成修理厂的各项财务工作。2.编制财务报表、预算。3.负责发票、收据管理工作。4.定期进行成本分析和控制，挖掘经济增长点。5.负责公司管理软件中财务方面的管理与维护。6.负责会计资料的保管。7.负责税务管理工作。8.服从上级工作安排，开展其他工作。 | 本科 | 会计、金融或财务管理等相关专业 | 具有3年以上相关工作经验 | 具有相关专业中级及以上资格证书者优先 | 熟悉掌握会计核算、国家税收法律、财务管理等相关知识；较强的计划能力、执行能力、组织协调能力、沟通能力、信息收集能力和时间管理能力。有修理厂财务经验的优先考虑。 |
| 网约管理专干 | 1 | 1.负责拟定和执行企业的信息化、软硬件总体规划及年度计划，组织开展信息化建设和运行相关工作。2.负责企业信息化相关管理制度的制订及组织实施、指导、监督。3.负责企业信息化系统（如OA、财务、业务）等系统管理。4.负责公司企业硬件终端以及弱电设备的建设、管理等工作。5.负责企业信息安全及信息系统基础数据的整理与维护。6.负责信息化建设过程中的相关培训工作。7.根据上级指示，开展其他相关工作。 | 本科 | 计算机信息技术相关专业 | 具有2年以上相关专业工作经验 | 具有相关专业中级及以上专业技术职称者优先 | 掌握常用软件开发语言和工具、数据库知识；具有驾驭本岗位工作的业务素养，能够独当一面开展工作；较强的计划能力、沟通能力、信息收集能力。具有大型信息技术企业相关经验者、技术开发经验者、系统运维经验者优先 |
| 绩效管理专干 | 1 | 1.协助完成人力资源管理体系及制度建设工作。2.协助完成人力资源绩效体系的建立、修订及落实工作。3.做好各部门绩效考核相关工作。4.做好绩效结果评价、反馈及兑现工作。5.做好人事档案管理相关工作。6.做好部门内务、文书档案管理、公文处理及各种信息的汇总、统计和上报工作。7.根据上级指示，开展其他相关工作。 | 本科 | 人力资源、企业管理类相关专业 | 具有3年及以上人力资源相关工作经验 | 具有中级及以上人力资源管理师等相关专业资格职称证书 | 具备良好的计划能力、执行能力、组织协调能力、沟通能力、信息收集能力和时间管理能力。 |
| 内控法务专干 |  | 1.负责法律事务管理工作。2.负责法律诉讼案件管理工作。3.负责公司合同审查等工作。4.负责内控、审计工。5.根据上级指示，开展其他相关工作。 | 本科 | 法律相关专业 | 具有3年以上相关工作经验 | 取得法律类相关专业资格证书者可优先录取。 | 熟练掌握法律专业知识；较强的计划能力、执行能力、组织协调能力、沟通能力、信息收集能力和时间管理能力。 |