

集团公司2021上半年面向社会公开招聘工作人员岗位信息表

序号	招聘部门	拟招聘岗位	岗位职责	拟招聘人数	性别要求	年龄要求	学历要求	专业要求	职业资格/职称	工作经验	其他任职要求	薪资待遇	工作地点	备注
1	集团公司 (资产经营管理部)	资产管理 员	1.负责公司各类国有资产的管理; 2.完成领导临时安排的其他工作。	2	不限	22-40岁	大学本科及以上	土地资源管理、资产评估专业或相关专业	不限	不限	1.具有良好的职业道德,踏实稳重,工作细心,责任心强; 2.具有较强的沟通能力、组织协调能,执行力、抗压能力,能吃苦耐劳,有团队协作精神。 3.熟练电脑操作及Office、CAD等办公软件应用。	工资4100-6200元/月,缴纳五险一金;法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日;带薪休假、节日福利及各类津补贴;员工体检;年终绩效奖金;员工培训。	瑞丽	
2	集团公司 (行政部)	文秘	1.负责做好上传下达、下情上报工作及会议通知。 2.负责公司公文收发、传阅及催办; 3.负责各类会议、会务相关工作,检查督促会议的执行情况; 4.负责文件资料的收集整理和归档工作。 5.完成领导临时安排的其他工作。	1	不限	25-40岁	大学本科及以上	文秘、汉语言文学、行政管理、工商管理等相关专业	不限	有相关专业工作经验者优先	1.熟悉办公室行政管理知识及工作流程; 2.熟悉公文写作格式,具备较强的文字撰写能力及书面和口头表达能力; 3.工作有条理,细致、认真、有责任心,办事严谨; 4.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-6200元/月,缴纳五险一金;法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日;带薪休假、节日福利及各类津补贴;员工体检;年终绩效奖金;员工培训。	瑞丽	
3	集团公司 (组织人事部)	人事专员	1.协助制定公司各项人事管理制度及工作流程,并组织实施; 2.负责招聘、培训、薪资核算、考核等人事相关工作; 3.负责员工入职、转正、离职、调岗、晋升、辞退等人事手续的办理; 4.负责员工劳动合同及五险一金业务的办理; 5.负责公司人力资源数据的分析、统计工作,根据工作需要提供各项人事报表; 6.负责建立、完善和管理公司人事档案; 7.负责员工关系的维护与管理; 8.完成领导临时安排的其他工作。	1	不限	25-40岁	大学本科及以上	人力资源管理、工商管理专业或相关专业	不限	1、具有两年及以上人力资源管理工作经验者优先考虑; 2、有党务工作经验者优先考虑。	1.熟悉人力资源管理各版块业务的操作流程,熟悉国家劳动人事法律法规,并能实际操作运用。 2.具有良好的职业道德,踏实稳重,工作细心,责任心强, 3.具有较强的沟通能力、组织协调能,执行力、抗压能力,能吃苦耐劳,有团队协作精神。 4.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-6200元/月,缴纳五险一金;法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日;带薪休假、节日福利及各类津补贴;员工体检;年终绩效奖金;员工培训。	瑞丽	

4	瑞丽市宝玉物业管理有限公司	殡仪馆综合专员	1.协助馆长处理殡仪馆日常工作，上传下达，落实各项工作完成情况； 2.负责行政、文秘工作，起草各项规章制度，撰写工作报告、总结等文字材料； 3.负责殡仪客户来访及日常接待、服务工作； 4.负责殡仪馆档案资料管理工作； 5.负责公文收发、办理及会议会务工作； 6.完成领导交办的其他工作。	1	男	25-35岁	专科及以上	无要求	不限	3年以上工作经验	1.持有C1驾驶证； 2.熟悉殡葬相关知识，热爱殡葬工作，有奉献和服务殡葬事业的精神。 3.服从管理，能吃苦耐劳，有责任心； 4.具备较好的沟通能力和协调能力，有良好的团队协作精神； 5.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4000-6000元/月； 缴纳五险一金；法定节假日、带薪休假、节日福利、员工培训。	瑞丽市殡仪馆，位于瑞丽市勐秀乡南京里村委会娃节村民小组腊桑山
5		殡仪馆火化兼水电工	1.验证，核准遗体姓名。 2.填写《遗体火化登记表》。 3.查验卡片，核对尸体，及时登记； 4.规范操作火化流程。 5.负责准确统计火化数量，核准骨灰，及时送灰。 6.清理火化环境，保持设备运转良好，保证用电、用油安全，消除隐患； 7.日常检查、维修、保养殡仪馆电气柜、电机及其它水电设备。	1	男	25-35岁	专科及以上	无要求	不限	2年以上工作经验	1.熟悉殡葬相关知识，热爱殡葬工作，有奉献和服务殡葬事业的精神。 2.服从管理，能吃苦耐劳，有责任心；敢直接接触遗体，参与夜间值班； 3.具备较好的沟通能力和协调能力，有良好的团队协作精神； 4.能熟练操作万用表，熟悉电气图纸及二次控制回路维修排查。	工资4000-6000元/月； 缴纳五险一金；法定节假日、带薪休假、节日福利、员工培训。	瑞丽市殡仪馆，位于瑞丽市勐秀乡南京里村委会娃节村民小组腊桑山
6	瑞丽市城市建设投资开发有限责任公司	项目专员	1.收集能源行业信息； 2.具备能源专业知识及工作能力； 3.负责协助开展公司能源相关工作。	2	不限	22-35岁	大学本科及以上	石油与天然气工程专业；油气储运工程专业等相关专业	不限	有相关专业工作经验者优先	1.具有较强的责任感与敬业精神，工作积极主动，认真仔细，思维清晰、做事踏实、稳重；2.能接受经常性出差； 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-4800元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检；各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训。	瑞丽市

7	云南万诚股权投资基金管理有限公司	<p>风险控制部副经理</p> <p>1.负责公司重大决策、拟投资项目的风险评估工作； 2.负责建立健全风控、监控、评估体系及基本工作流程； 3.负责协助投资经理进行尽职调查，并根据相关财务数据进行定量的投资价值分析； 4.负责对拟投项目的信息搜集、整理、分析工作； 5.负责建立健全重大风险预警、法律、财务、政策风险顾问制度； 6.负责起草《专项调研报告》、《风险控制评估报告》等文件，并提出降解风险建议； 7.负责外部风险控制相关部门的联系维系工作；</p>	1	不限	25-40岁	大学本科及以上	金融学、经济学、法律、财务管理等相关专业	不限	有工作经验者优先	<p>1.具有较强的组织协调、团队管理能力，能沉着应对各种突发状况； 2.具有较强的沟通表达能力； 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。</p>	<p>工资5000-6000元/月，缴纳五险一金法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利。</p>	瑞丽市	
8	云南万诚股权投资基金管理有限公司	<p>投资管理部副经理</p> <p>1.负责制定公司的年度投资与发展计划，负责公司本部及下属公司的投资及撤资的策划、运作及管理，拟定公司投资管理制度； 2.负责建立投资项目库，组织对投资合作项目前期考察、论证，负责起草投资项目意向书，协议书，经济合同等有关文件； 3.负责招商引资、资本运作、对外合作、联络及谈判； 4.收集、整理、分析与公司业务和发展有关的政策、动态、趋势等； 5.对公司的经营管理进行战略符合性分析，对未来经营方向及战略调整做出合理建议； 6.完成领导交办的其他相关工作。</p>	1	不限	25-40岁	大学本科及以上	金融学、经济学、法律、财务管理等相关专业	不限	有工作经验者优先	<p>1.具有较强的组织协调、团队管理能力，能沉着应对各种突发状况； 2.具有较强的沟通表达能力； 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。</p>	<p>工资5000-6000元/月，缴纳五险一金法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利。</p>	瑞丽	

9	瑞丽市竞翔置业有限公司	综合部经理	1.协助总经理处理日常工作，上传下达，落实各项工作完成情况； 2.统筹负责综合部日常工作，起草各类公文及重要文件； 3.负责建立健全公司各项规章制度，统筹公司行政、人事管理工作； 4.负责公司会议会务工作，传达和督办会议决定事项； 5.负责来访客户的接待，做好相关信息采集，报送和反馈； 6.完成领导交办的其他相关工作。	1	不限	28-40岁	大学本科及以上	不限	不限	3年以上工作经验	1.具有人力资源管理、行政管理、法律事务等相关工作经验优先考虑。 2.熟悉国家及地方各项人事政策法规，具有丰富的人力资源管理理论基础及实操经验； 2.有较强的组织协调能力，工作责任心和优秀的团队合作精神，能承受较大的工作压力。	工资5300-6200元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检；各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训。	瑞丽市	
10		技术部经理	1.负责办理项目的论证、可行性研究（项目建议书）、初步设计文件及工程图纸设计的委托编制及评审； 2.负责办理项目的立项、环评、规划、土地、消防等工程所需前期手续报批（核准）工作； 3.负责办理工程的勘察、设计、施工、监理等合同的签订； 4.负责向上级领导上报公司所有项目建设和投资计划，完成各主管部门相关报表的统计、填报工作； 5.负责与合作单位对接。	1	不限	28-40岁	大学本科及以上	房地产营销、市场营销策划、建筑工程、物业管理相关专业	不限	3年以上工作经验	1.具有大中型房地产项目策划和营销管理工作经验优先考虑。 2.熟悉国家及地方各项房地产政策法规，具有丰富的房地产开发理论基础及实操经验； 3.有较强的组织协调能力，工作责任心和优秀的团队合作精神，能承受较大的工作压力。	工资5300-6200元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检；各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训。	瑞丽市	
11		技术部职员	1.负责协助项目报批报建； 2.负责整理项目报表的统计、填报工作； 3.负责变更登记及日常管理工作。	2	不限	23-35岁	大学本科及以上	房地产营销、市场营销策划、建筑工程、物业管理相关专业	不限	有相关工作经验优先	1.具有工程管理、物业管理、房地产销售、房地产项目报批报建工作经验优先考虑。 2.有较强的组织协调能力，工作责任心和优秀的团队合作精神，能承受较大的工作压力。	工资4100-5100元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检；各类津补贴；年终绩效奖金；员工培训。	瑞丽市	
12	瑞丽市文化旅游投资有	项目管理专员	1.负责项目立项至项目招投标过程中，各项报批报建工作手续办理； 2.负责项目实施过程中各项文件收集、归档； 3.负责统计好分管项目的固投工作； 4.负责项目合同台账监管。	1	不限	25-35岁	大学本科及以上	项目管理，工程管理、旅游规划	不限	有相关项目管理工作者优先	1.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强； 2.具有较强的沟通能力、组织协调能力，执行力、抗压力，能吃苦耐劳，有团队协作精神。 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4000-5000元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利；年终绩效奖金。	瑞丽市	男性优先

13	云南兴素建设工程有限公司	活动策划专员	负责策划公司承接的所有活动	1	不限	25-35岁	大学本科及以上	不限	不限	有相关策划工作经验者优先	1.具有良好的职业道德,踏实稳重,工作细心,责任心强; 2.具有较强的沟通能力、组织协调能,执行力、抗压能力,能吃苦耐劳,有团队协作精神。 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4000-5000元/月;缴纳五险;法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日;带薪休假、节日福利;年终绩效奖金。	瑞丽市	
14	云南兴素建设工程有限公司	资料员	1.负责工程信息资料的收集和整理、传递、归档移交工作; 2.统计与填报各类工程项目情况报表,根据要求上报相关单位; 3.起草各类会务文件等。	1	女	22-35岁	大学本科及以上	建筑类、工程力学类、建筑设计类、市政工程类、管理科学与工程类、行政管理或档案管理专业	不限	2年以上工作经验	1.熟悉工程资料管理工作; 2.具有较强的责任感与敬业精神,工作积极主动,认真仔细,思维清晰、做事踏实、稳重; 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-6200元/月;缴纳五险一金;法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日、带薪休假;节日福利及各类津补贴;员工体检;年终绩效奖金;员工培训。	瑞丽市	
15		行政文员	1.负责与其他部门的协调工作,做好信息的上传下达; 2.负责公司公文及各类文件的起草、整理、归档等; 2..负责日常会议会务工作; 3.负责行政日常相关工作(接待、采购、办公环境管理等)。 4.完成领导交办的其他相关工作。	1	不限	24-35岁	大学本科及以上	行政管理、汉语言文学等专业优先	不限	有相关工作经验者优先	1.熟悉办公室行政工作流程,具备较强的写作能力及语言表达能力; 2.工作仔细认真、责任心强、能吃苦耐劳,有团队协作精神; 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资3000-4800元/月,法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日、带薪休假;节日福利,年终绩效奖金;员工培训。	瑞丽市	
16	瑞丽市汇玉实业有限公司	仓库管理员	1.负责仓库日常物资的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作; 2.完成其它临时性工作。	1	女	24-35岁	专科及以上	不限	不限	有相关工作经验者优先	1.具有良好的职业道德,踏实稳重,工作细心,责任心强; 2.具有较强的沟通能力,执行力、抗压力,能吃苦耐劳,有团队协作精神; 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资3000-4800元/月,法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日、带薪休假;节日福利,年终绩效奖金;员工培训。	瑞丽市	
17	瑞丽市汇玉实业有限公司	项目专员	1.负责收集客户相关数据资料; 2.完成项目前期、施工过程、项目后期相关手续的办理; 3.项目跟踪及阶段材料报送; 4.完成其它临时性工作。	2	不限	24-35岁	大学本科及以上	不限	不限	有相关工作经验者优先	1.具有良好的职业道德,踏实稳重,工作细心,责任心强; 2.具有较强的沟通能力、执行力、抗压力,能吃苦耐劳,有团队协作精神; 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资3000-4800元/月,法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日、带薪休假;节日福利,年终绩效奖金;员工培训。	瑞丽市	

18		市场营销专员	1.搜集及分析市场相关信息，为公司制定决策提供参考； 2.及时反馈客户意见，把握市场动向，与公司内部各部门密切沟通； 3.负责供应商及客户的关系维护工作。	1	不限	24-35岁	大学本科及以上	市场营销专业优先	不限	有相关工作经验者优先	1.具备优秀的创意、良好的沟通协调能、计划组织能力； 2.对工作认真、负责、具良好的团队精神，良好的沟通理解力，能承担工作压力。 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资3000-4800元/月，法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日、带薪休假；节日福利，年终绩效奖金；员工培训。	瑞丽市	
19	瑞丽市汇洋劳务有限公司	缅甸翻译	1.负责公司证件、资料翻译； 2.负责公司涉外接待工作； 3.协助培训部做好缅籍务工人员培训工作； 4.协助相关部门的业务谈判及对外联络的现场翻译工作； 5.负责领导交办的其他工作。	5	不限	25-35岁	专科及以上	缅甸专业	不限	3-5年	1.能熟练操作电脑，口语流利，缅甸笔译经验丰富； 2.有良好的的表达能力及沟通能力； 3.工作认真，责任心强，有合作及团队精神。	工资3800元/月，缴纳五险，每月休息4天以上，法定节假日休息，带薪休年假。	瑞丽市	男性3人，女性2人
20	瑞丽市邦民拍卖有限公司	拍卖业务员	1.负责拍卖活动的组织与实施（拍卖公告、现场踏勘、资料整理）； 2.负责拍卖宣传方案制定及实施； 3.负责行业、市场信息或相关单位各类信息的收集、整理和反馈、掌握市场动态、有效地开辟新的客户，拓宽业务渠道，不断扩大公司市场占有率； 4.负责建立与维护客户关系； 5.负责公司拍卖文件、拍卖档案的管理； 6.负责公司微信公众号的信息发布及日常管理工作； 7.完成领导交办的其他工作。	2	不限	24-30岁	专科及以上	不限	不限	有拍卖行业从业经历者优先	1.瑞丽及瑞丽周边户口者优先； 2.认真细致，爱岗敬业，善于学习，有良好的职业操守和沟通能力； 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用 4.条件优秀者可放宽条件。	工资4100-6200元/月，缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及德宏州少数民族节假日；带薪休假、节日福利及各类津贴；年终绩效奖金；员工培训。	瑞丽市	男、女各1人
21	瑞丽建设投资控股集团有限公司	运营专员	1.负责营销策划、公关、新媒体、园林设计、景观绿化管理等工作； 2.完成领导交办的其他工作。	1	不限	22-30岁	大学本科及以上	营销策划、公共关系、园林绿化等相关专业	不限	不限	1.熟悉公关策划、园林景观景观设计等相关知识； 2.有较强的语言表达能力，有敬业精神，责任心强。 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-6200元/月，缴纳五险一金、周末双休、法定节假日休息及德宏州少数民族节假日；带薪休假；节日福利；员工体检、员工培训。	瑞丽市	
22		水电工	1.负责瑞丽市城市展览馆的水电工作，保证正常运行； 2.负责展览馆内电路系统日常检查、维护与维修工作； 3.完成领导交办的其他工作。	1	男	24-40岁	专科及以上	水电工程、消防工程等专业	不限	1-3年	1.熟悉掌握水电安装、维修、消防技能及机械原理； 2.持有有关部门的特种行业操作证； 3.有较强的语言表达能力，有敬业精神，责任心强。	工资4100-6200元/月，缴纳五险一金、周末双休、法定节假日休息及德宏州少数民族节假日；带薪休假；节日福利；员工体检、员工培训。	瑞丽市	技术人员

23	瑞丽市欣恒建筑工程有限公司	项目技术负责人	1.对项目施工生产、经营管理工作全面负责，贯彻实施公司质量方针和质量目标，领导本工程项目实施策划，制定项目质量目标和项目经理部管理职责，确保质量目标的实现； 2.负责组织各种资源完成本次项目工程质量、施工进度、安全文明施工状况予以控制； 3.主持召开项目例会，对项目的整个生产经营活动进行组织、指挥、监督和调节； 4.监督制订好工程的年计划、月计划，抓好工程要款工作。	1	不限	25-45岁	专科及以上	建筑工程类	助理工程师（含）以上职称	2年以上	1.持有市政专业二级建造师执业资格证书、助理工程师及以上职称证书； 2.获得建筑施工企业项目负责人B证； 3.有项目管理经验优先。 4.具有较强的责任感与敬业精神，工作积极主动，认真仔细，思维清晰、做事踏实、稳重。	工资4100-6200元/月，缴纳五险一金，入职满一年后视个人工作能力调整职级、薪资。	瑞丽市	
24		施工管理员	1.安排项目工程的现场施工，严格实行各工种各班组大样图施工，做好书面技术交底； 2.编制并下达施工作业计划任务书，督促作业组长的各项工作；组织制订好各项生产计划并切实实施； 3.详细记录施工实施情况，保证图纸与现场施工一致。	2	男	22-30岁	专科及以上	建筑工程类	不限	不限	1.可接收应届毕业生， 2.建筑工程类专业毕业，有施工员证者优先考虑。 3.具有较强的责任感与敬业精神，工作积极主动，认真仔细，思维清晰、做事踏实、稳重。	工资4100-6200元/月，缴纳五险一金，入职满一年后视个人工作能力调整职级、薪资。	瑞丽市	
25	瑞丽重点开发开放试验区投融资有限公司	风控专员	1.负责公司法律事务管理、全面风险管理、审计管理和合规管理等工作； 2.完成领导交办的其他工作。	1	不限	22-35岁	大学本科及以上	金融学、经济学、法律、财务管理等相关专业	不限	可接收应届毕业生	1.有法律等相关专业工作经验优先考虑。 2.具有较强的责任感与敬业精神，工作积极主动，认真仔细，思维清晰、做事踏实、稳重。 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-6200元/月；缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检各类津补贴；年终绩效奖金。	瑞丽市	
26		投资专员	1.主要负责战略的研究与制定、投资决策分析、创新投资管理以及项目拓展实施工作。 2.在控制风险的基础上，规范公司的战略管理体系。 3.完成领导交办的其他工作。	1	不限	22-35岁	大学本科及以上	金融学、经济学、法律、财务管理等相关专业	不限	可接收应届毕业生	1.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强； 2.具有较强的沟通能力、执行力、抗压力，能吃苦耐劳，有团队协作精神； 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-6200元/月；缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检各类津补贴；年终绩效奖金。	瑞丽市	

27	瑞丽市德融财税咨询有限公司	会计	1.负责账务处理工作，填制、审核各类会计记账凭证，编制财务总账、明细账及各类财务报表； 2.负责会计核算，控制成本、费用，编制和执行预算、决算； 3.负责审核费用报销和资金支付手续，落实经济类合同、协议的执行情况； 4.负责处理公司的相关税务申报及缴纳工作； 5.负责公司债券债务及资产的及时登记、查清与核对，做好财务状况分析； 6.做好记帐凭证、账册、报表等会计资料的整理、归档及保管工作； 7.完成领导交办的其他工作。	2	不限	22-45岁	大学本科及以上	会计、财务管理、会计信息化、经济学、审计	初级会计	不限	1.能独立完成账务处理； 2.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强； 3.具有较强的沟通能力、执行力、抗压力，能吃苦耐劳，有团队协作精神； 4.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-6200元/月；缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检各类津补贴；年终绩效奖金。	瑞丽市	
28		业务员	1.协助总经理开拓外部业务，并承接业务； 2.代办营业执照、开户、税务登记，代理记账业务等。	3	不限	22-45岁	专科及以上	会计、财务管理、会计信息化、经济学、审计	有初级证者优秀	不限	1.有相关代办、代账经验者优先； 2.能够接受单休、工作地点在金星直播城。 3.具有较强的沟通能力、执行力、抗压力，能吃苦耐劳，有团队协作精神； 4.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	2300-3000元加提成	瑞丽市	
29		总经理	1.全面负责公司的日常经营管理工作； 2.负责贯彻落实集团公司的经营方针，组织实施公司年度经营计划，完成年度绩效责任目标； 3.负责制定和实施公司战略，预算，确定公司业务的经营方针和经营形式； 4.负责公司对外拓展工作的安排、制定拓展策划方案并组织实施； 5.负责建立公司组织体系和业务体系，建立健全各项管理制度； 6.负责与客户及相关单位的关系维护。	1	不限	27-45岁	大学本科及以上	市场营销、财务管理、会计、金融、经济学等相关专业	中级会计	3年以上	1.具有高级职称、税务师职称、注册会计师职称、相关财税公司管理工作经验者优先； 2.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强； 3.具有较强的沟通能力、执行力、抗压力，能吃苦耐劳，有团队协作精神； 4.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资8400-9900元/月；缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检各类津补贴；年终绩效奖金。	瑞丽市	

29	瑞丽市毅诚财税咨询有限公司	出纳	1.负责公司日常费用报销、资金支付及银行结算等相关业务； 2.负责日常现金、支票的收与支出，及时登记现金及银行存款日记账； 3.负责库存现金的盘点，做到日清月结，账实相符； 4.负责定期对账，核对银行账目，编制银行存款余额调节表； 5.负责收集、审查原始记账凭证，保证其合法性和准确性； 6.完成领导交办的其他工作。	1	不限	22-45岁	大学本科及以上	财务管理、会计、金融等与经济相关专业	初级会计	无	1.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强； 2.具有较强的沟通能力、执行力、抗压力，能吃苦耐劳，有团队协作精神； 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-6200元/月；缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检各类津补贴；年终绩效奖金。	瑞丽市		
30			会计	1.负责账务处理工作，填制、审核各类会计记账凭证，编制财务总账、明细账及各类财务报表； 2.负责会计核算，控制成本、费用，编制和执行预算、决算； 3.负责审核费用报销和资金支付手续，落实经济类合同、协议的执行情况； 4.负责处理公司的相关税务申报及缴纳工作； 5.负责公司债券债务及资产的及时登记、查清与核对，做好财务状况分析； 6.做好记帐凭证、账册、报表等会计资料的整理、归档及保管工作； 7.完成领导交办的其他工作。	1	不限	22-45岁	大学本科及以上	会计、财务管理、会计信息化、经济学、审计	初级会计	不限	1.能独立完成账务处理； 2.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强； 3.具有较强的沟通能力、执行力、抗压力，能吃苦耐劳，有团队协作精神； 4.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-6200元/月；缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检各类津补贴；年终绩效奖金。	瑞丽市	
31			业务员	1.协助总经理开拓外部业务，并承接业务； 2.代办营业执照、开户、税务登记，代理记账业务等。	2	不限	22-45岁	专科及以上	财务管理、会计、金融等与经济相关专业	有初级证者优秀	无	1.有相关代办、代账经验者优先； 2.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强； 3.具有较强的沟通能力、执行力、抗压力，能吃苦耐劳，有团队协作精神； 4.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资2300-3000元/月加提成	瑞丽市	

32	瑞丽市聚隆财税咨询有限公司	出纳	1.负责公司日常费用报销、资金支付及银行结算等相关业务； 2.负责日常现金、支票的收与支出，及时登记现金及银行存款日记账； 3.负责库存现金的盘点，做到日清月结，账实相符； 4.负责定期对账，核对银行账目，编制银行存款余额调节表； 5.负责收集、审查原始记账凭证，保证其合法性和准确性； 6.完成领导交办的其他工作。	1	不限	22-45岁	大学本科及以上	财务管理、会计、金融等与经济相关专业	初级会计	无	1.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强； 2.具有较强的沟通能力、执行力、抗压力，能吃苦耐劳，有团队协作精神； 3.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-6200元/月；缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检各类津补贴；年终绩效奖金。	瑞丽市
33		会计	1.负责账务处理工作，填制、审核各类会计记账凭证，编制财务总账、明细账及各类财务报表； 2.负责会计核算，控制成本、费用，编制和执行预算、决算； 3.负责审核费用报销和资金支付手续，落实经济类合同、协议的执行情况； 4.负责处理公司的相关税务申报及缴纳工作； 5.负责公司债券债务及资产的及时登记、查清与核对，做好财务状况分析； 6.做好记帐凭证、账册、报表等会计资料的整理、归档及保管工作； 7.完成领导交办的其他工作。	3	不限	22-45岁	大学本科及以上	财务管理、会计、金融等与经济相关专业	初级会计	无	1.能独立完成账务处理； 2.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强； 3.具有较强的沟通能力、执行力、抗压力，能吃苦耐劳，有团队协作精神； 4.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资4100-6200元/月；缴纳五险一金；法定节假日、周末双休及部分少数民族节假日；带薪休假、节日福利及员工体检各类津补贴；年终绩效奖金。	瑞丽市
34		业务员	1.协助总经理开拓外部业务，并承接业务； 2.代办营业执照、开户、税务登记，代理记账业务等。	2	不限	22-45岁	专科及以上	财务管理、会计、金融等与经济相关专业	有初级证者优秀	无	1.有相关代办、代账经验者优先； 2.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强； 3.具有较强的沟通能力、执行力、抗压力，能吃苦耐劳，有团队协作精神； 4.熟练电脑操作及Office办公软件应用。	工资2300-3000元/月加提成	瑞丽市

集团公司2021年面向社会公开招聘工作人员岗位及说明

序号	招聘项目	内容	备注
1	招聘岗位	综合管理类、投资管理类、风控管理类、资产管理类、财会类、技术管理类、项目管理类、工程技术类、施工管理类、市场营销类、行政管理类、人力资源管理类、市场运营类、殡仪服务类、水电技工类共计15大类35个岗位。	
2	专业要求	工商管理专业、行政管理专业、文秘、汉语言文学专业、缅甸语专业、人力资源管理专业、公共关系等相关专业；土地资源管理专业、资产评估专业等相关专业；金融学专业、经济类专业、财务管理专业、法律专业、会计学专业、审计学专业等相关专业；石油与天然气工程专业、油气储运工程专业等相关专业；市场营销、物业管理等相关专业；工程管理、工程力学类、建筑设计类、土木工程、市政工程类、园林绿化等相关专业；水电工程、消防工程等相关专业。	
3	工作区域	瑞丽市	
4	招聘人数	52人	
5	学历要求	专科及以上	
6	公司地址	瑞丽市勐卯路13号4楼（老国土局）	
7	联系人电话	赵女士18669289305、楚女士13296538216	