附件1

公开招聘岗位表

| 序号 | 岗位编号 | 岗位  名称 | 需求  人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2023020601 | 党建纪检监察专员岗 | 1 | 哲学、文学；马克思主义；行政管理相关专业 | 1.负责落实公司党建工作，落实上级党组织有关文件、会议精神；负责党务文件、宣传稿件、年度总结及其他文字撰写、修改； 2.负责党员教育管理工作、党建文化阵地建设、发展党员、组织生活会、民主生活会、党费收缴、党员组织关系管理、党务信息系统管理等党务工作； 3.负责公司纪检监察和党风廉政建设工作，落实纪委监察年度工作安排，起草纪检监察年度工作要点、任务清单、报告、总结及制度等各类文件； 4.对所属党组织和党员干部开展纪律教育、监督等工作； 5.受理党员和职工群众的检举和信访工作。 | 1.年龄35周岁以下（1988年1月1日以后出生），本科及以上学历；  2.熟悉熟练掌握国企党建、纪检基础工作和国有企业运转规程；具备优秀的公文写作能力，文风严谨，可高效独立完成各类重要文字报告，能熟练使用办公软件；有强烈的目标感和责任感，具有良好的团队合作能力和服务精神；工作严谨细心、原则性强、责任心强，有良好的职业素养，有较强的抗压能力；  3.具备以下条件之一的可优先考虑：①具有党政机关文秘或者公文写作相关工作经验；②具有国内大型专刊或者文稿发布经验；③持有C1以上驾驶证。 |
| 2 | 2023020602 | 社保（服务）管理专员岗 | 1 | 不限专业 | 1.负责员工五险一金及商业保险的经办；  2.负责员工各项社保及商业保险待遇的申报；  3.负责员工入职、离职手续办理，相关纸质和电子档资料管理及各种人事申请和申报；  4.负责为员工提供国家政策（包括五险一金、薪资、个税等）咨询；  5.负责公司人员管理系统信息化建设维护等相关工作；  6.负责收集员工思想动态，建立和完善员工培训档案，做好内部培训记录，建立有关台账，增强员工满意度；  7.协助做好每月与用工单位薪酬核算工作和其他协调工作。 | 1.年龄35周岁以下（1988年1月1日以后出生），本科及以上学历；  2.熟悉行业内员工劳动关系处理情况，熟悉五险一金经办、政策和其中对应的法条，能够独立处理劳动纠纷；有强烈的目标感和责任感，具有良好的团队合作能力和服务精神；工作严谨细心、原则性强、责任心强，有良好的职业素养，有较强的抗压能力；  3.具备以下条件之一的可优先考虑：①具有人力资源行业相关工作经验；②具有财务相关工作经验，持有会计方面相关职业资格证书；③持有C1以上驾驶证。 |
| 3 | 2023020603 | 教务管理专员岗 | 2 | 不限专业 | 1.负责维护培训渠道和培训资源，保持与内外部培训师的良好关系；  2.负责做好培训记录，跟踪培训效果反馈；  3.建立和完善员工培训档案，提出针对员工培训的改进意见；  4.负责带班培训等相关工作；  5.负责培训后期的跟踪服务工作；  6.配合市场发展部其他业务工作。 | 1.年龄40周岁以下（1983年1月1日以后出生），大专及以上学历；  2.熟悉各类培训业务的工作流程；有强烈的目标感和责任感，具有良好的团队合作能力和服务精神；工作严谨细心、原则性强、责任心强，有良好的职业素养，有较强的抗压能力；  3.具备以下条件之一的可优先考虑：①具有培训行业相关工作经验；②具有培训行业资源；③持有C1以上驾驶证。 |