|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2 | | | | | | | | | |
| 阿拉尔市统众（集团）有限公司员工招聘职位表 | | | | | | | | | |
| 序号 | 部门/单位 | 岗位 | 人数 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 岗位职责说明及其他要求 | 备注 |
| 1 | 统众（集团）公司 | 核算中心核算会计 | 1 | 不限 | 35岁以下 | 大专及以上学历 | 财务、审计及金融类等相关专业。 | 能熟练核算子公司经济业务；协助分管所属公司编制年度财务预算，并将执行情况进行分析汇报，编制各类财务报表、预算报表和决算报表；审核子公司月纳税申报表等税务工作等相关财务工作。 | 具备初级资格证书，条件优秀者年龄可适当放宽，2年及以上工作经验者优先考虑。 |
| 2 | 供排水公司财务负责人 | 1 | 不限 | 35岁以下 | 大专及以上学历 | 财务、审计及金融类等相关专业。 | 负责本公司财务日常核算报账业务，协调解决本单位财务核算问题；负责本公司应收、应付款项的管理工作；主持部门日常工作，积极与集团公司的沟通联系；接受各项监督检查；严格执行资金管理制度，负责本公司月度资金预算表的填报工作，本公司收付款单据的录入，网银付款录入，及时取得银行回单及对账单。 |
| 3 | 方正造价公司财务负责人 | 1 | 不限 | 35岁以下 | 大专及以上学历 | 财务、审计及金融类等相关专业。 | 负责本公司财务日常核算报账业务，协调解决本单位财务核算问题；负责本公司应收、应付款项的管理工作；主持部门日常工作，积极与集团公司的沟通联系；接受各项监督检查；严格执行资金管理制度，负责本公司月度资金预算表的填报工作，本公司收付款单据的录入，网银付款录入，及时取得银行回单及对账单。 |
| 4 | 水务集团 | 统计兼合同管理 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 大专及以上学历 | 财务管理、会计学、审计、经济学等专业 | 服从财务负责人工作管理安排，负责材料、备品备件出入库、盘点等汇总工作；负责核对企业与客户、供应商的往来款；负责与各生产经营单位核对销售数量、金额。负责销售发票的领用、开具、核对工作。同时完成领导安排的其他相关工作。初级资格证书，条件优秀者年龄可适当放宽，2年及以上工作经验者优先考虑。 |  |
|  | 党建专员 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 大专及以上学历 | 文秘专业、新闻类专业、中文类专业、行政管理及相关专业 | 贯彻落实党的基层组织建设及党员管理工作，负责完善公司党建工作管理制度、ops系统管理、老干部和援疆工作；指导督促供排水、绿海两个党支部党建日常工作开展，做好党建经费预算和党费收缴管理工作；指导实施支部换届、补选等事宜；协助副部长做好党建品牌创建、示范点打造及党组织建设相关材料起草撰写工作；做好组织人事工作，完善干部任免审批表；负责统战民宗工作，及时向上级纪律检查委员会和本公司党组织汇报相关工作；2年及以上工作经验者优先考虑。 |  |
|  | 采购业务 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 大专及以上学历 | 采购、物流等 相关专业 | 根据企业的生产计划以及各生产经营单位的生产原料采购申请编制单项工作采购计划;单项工作采购计划经领导审批后，根据相关计划制定预算;进行市场调查，对市场的价格、品质进行研究，根据企业流程开始询价、比价、样品审验等工作;协助采购小组确定采购价格，并进行谈判;起草采购合同并上报;采购物资的验收工作，协助质量管理部以及相关仓储部门人员进行采购物资的验收以及入库;进行市场调研，开拓采购渠道，选择有质量、品质以及合理价格的供货商;对采购相关文档资料进行收集、整理和存档;提出减少采购成本的方案或建议。 |  |
|  | 供排水公司综合业务 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 大专及以上学历 | 文秘专业、新闻类专业、中文类专业、行政管理及相关专业 | 主要负责公司人力资源、群团工会、车辆管理、保密管理、档案管理、疫情防控、爱国卫生等事务性工作；起草公司各类行政公文等文字材料，公司各类行政会议的记录、会议决议、决定的起草、印发、登记、存档；协助做好部门其他工作及领导安排的其他工作。 |  |
|  | 供排水公司汽驾员 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 大专及以上学历 | 不限 | 持有C1驾驶证并具有3年以上安全驾驶经历，具备基本的车辆故障判断能力及熟知年检、保险等程序的办理流程。 |  |
| **合计** |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |