**附件1：东丰自然资源投资集团有限责任公司公开招聘工作人员岗位及资格条件一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **学历** | **年龄** | **人数** | **性别** | **政治面貌** | **任职基本条件** |
| 1 | 综合管理部-文字综合文员 | 大专及以上 | 45周岁及以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 负责撰写综合性文稿、公文办理、劳动关系管理、招聘、薪酬绩效、档案管理等工作；具有较高的文字功底、写作能力和总结归纳分析能力；中文、文秘、人力资源、经济等相关专业。 |
| 2 | 综合管理部-后勤管理专员 | 大专及以上 | 45周岁及以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 负责印章、证照、资产、车辆、后勤保障等综合性工作；商务车驾驶技术娴熟，综合能力突出，具备良好的逻辑思维能力、协调能力、书面及口头表达能力；经济管理、行政管理、企业管理等相关专业；B证驾龄五年以上。 |
| 3 | 财务管理部-会计 | 大专及以上 | 45周岁及以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 负责会计核算与会计档案管理、税务管理、资金管理等，编制财务报告及财务分析报告，为决策提供有效的财务信息；财务管理、会计、税务等相关专业，三年以上财务相关工作经历；中级会计师及以上职称；注册会计师优先。 |
| 4 | 财务管理部-出纳员 | 大专及以上 | 45周岁及以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 负责资金收付的日常管理、印鉴管理、票据等工作；了解一定的财务管理知识及相关的政策法规；财务管理、会计、经济等相关专业；具有财务、税务、会计相关资格证书优先。 |
| 5 | 经营发展部-企业管理专员 | 大专及以上 | 45周岁及以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 负责建立健全企业合规体系，负责公司制度建设、企业经营分析、合同管理、法律事务、子公司管理等工作；有较强的沟通能力、统筹能力、学习能力；企业管理、工商管理、法律、经济类等相关专业。 |
| 6 | 经营发展部-项目管理专员 | 大专及以上 | 45周岁及以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 负责项目的审批、项目组织和策划、项目运营及日常管理跟踪等；了解自然资源政策与运作模式；具备较强的执行能力、组织协调能力及沟通能力；自然资源管理、土地资源管理、环境类、投资、经济类等相关专业。 |

**附件2：**

**东丰自然资源投资集团有限责任公司**

**公开招聘工作人员报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个****人****资****料** | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 照片 |
| 民族 |  | 政治面貌 |  | 婚姻状况 |  |
| 身高 |  | 健康状况 |  | 籍贯 |  |
| 身份证号 |  |
| 联系电话 |  | 现住地 |  |
| 邮箱 |  | 应聘职位 |  |
| 原工作单位 |  | 证明人姓名及电话 |  |
| **技能** | 外语水平 |  | 计算机水平 |  |
| **教****育****背****景** | 起止时间 | 毕业院校（**自高中起**） | 专业 | 学历/学位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **工****作****经****历** | 起止时间 | 公司名称 | 主要职位及职责 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **能****力****情****况** | 所获证书 |  |
| 兴趣特长 |  |
| 个人期望 |  |
| **本人承诺：以上所填信息属实，如有隐瞒、伪造、弄虚作假，一切责任自负。****承诺人： 年 月 日** | **资格审查意见** |  |