**[安徽白帝集团有限公司2023年度社会招聘岗位信息表](安徽白帝集团有限公司2023年度社会招聘岗位信息表.docx)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责、任职要求 | 需求人数 |
| 1 | 项目经理 | **岗位职责：**  1、负责公司不动产运营、租赁、管理维护等工作。  2、负责相关安全、物业管理工作。  3、领导交办的其他工作。  **任职要求：**  1、年龄：40周岁及以下。  2、学历及专业：经管类、工程等相关专业本科及以上学历。  3、工作经历：具备三年以上相关工作经验。  4、能力素质：具有较强的公文写作能力；具有较强的执行力、责任心和沟通协调能力。 | 1 |
| 2 | 法务合规岗 | **岗位职责：**  1、负责起草、审核公司对外签订的各类合同文本。  2、协助处理公司各类法律纠纷，协调解决日常工作中出现的法律问题，提供法律支持与保障。  3、根据业务开展情况和风险管理的需要，对客户进行必要的现场稽核。  4、分析业务人员提交的客户信息资料与调查报告，甄别其中风险点。  5、对业务中出现的异常业务情况作出判断，及时采取风险提示等措施，并对其进行跟踪与处置。  6、领导交办的其他工作。  **任职要求：**  1、年龄：35周岁及以下。  2、学历及专业：法律类相关专业本科及以上学历，持有法律职业资格证书。  3、工作经历：具备三年以上相关工作经验优先。  4、能力素质：掌握经贸相关知识，了解银行等金融机构基础知识，具备基本的财务分析能力和数据分析能力；拥有较强的法律素养，有一定的法律文书和公文写作基础；有责任心，原则性强，工作严谨细心、善于沟通、抗压能力强；能适应经常出差，驾驶技术熟练者优先。 | 1 |
| 3 | 研究管理岗 | **岗位职责：**  1、围绕公司经营需求，组织开展政策、品种、市场、行业、供应链管理等领域的理论和实践研究。  2、组织供应链业务条线相关制度起草、修订工作。  3、组织研究成果及相关知识的培训、宣贯等工作。  4、领导交办的其他工作。  **任职要求：**  1、年龄：35周岁及以下。  2、学历及专业：经管类专业研究生学历。具有证券、金融类相关资格证书优先。  3、工作经历：具备行业研究相关工作经验。  4、能力素质：有较强的理解能力与逻辑分析能力，对数字有较强的敏感性；具有一定的公文写作基础；具备较好的沟通协调能力；工作认真负责，抗压能力强。 | 1 |
| 4 | 会计岗 | **岗位职责：**  1、负责编制公司会计凭证，定期核对往来款项，编制公司应收款项报表，协助完成应收款项的催收管理工作。  2、销售收入、成本、毛利核算管理，编制月度收入、成本分析报表及报告。  3、发票的开具及管理等。  4、领导交办的其他工作。  **任职要求：**  1、年龄：35周岁及以下。  2、学历及专业：会计学、财务管理、审计学等相关专业本科及以上学历。具有中级会计师及以上职称。持有CPA证书优先。  3、工作经历：具备三年以上的财务工作经验。  4、能力素质：熟悉新会计准则、税法等相关法律法规；熟练操作财务软件，具有良好的学习能力、财务分析能力；工作细致严谨，责任心强，具有良好的沟通协调能力。 | 1 |
| 5 | 融资岗 | **岗位职责：**  1、与银行等金融机构对接，落实有效的融资方案；  2、负责融资方案的设计，报批和落地推进等工作；  3、负责银行承兑汇票、应收账款保理、线上供应链、国内信用证等业务的办理；  4、负责融资信息的收集、分析、整理，定期编制融资分析报告；  5、财务部日常工作。  **任职要求：**  1、年龄：35周岁及以下。  2、学历及专业：会计学、财务管理、审计学、金融学等相关专业本科及以上学历。具有中级会计师及以上职称。持有CPA证书优先。  3、工作经历：具备三年以上的财务工作经验。具有岗位相关工作经验者优先。  4、能力素质：熟练掌握融资流程，具有良好的融资分析能力和判断能力；工作细致严谨，责任心强，具有良好的沟通协调能力。 | 1 |
| 6 | 出纳岗 | **岗位职责：**  1、收付款业务办理。  2、银行账户的开立、变更、注销，及账户管理工作。  3、收据管理。  4、每日编制资金报表，定期对账，并及时收集银行对账单。  5、信息化系统的确认。  6、领导交办的其他工作。  **任职要求：**  1、年龄：35周岁及以下。  2、学历及专业：会计学、财务管理、审计学、金融学等相关专业本科及以上学历。具有会计从业资格证书或者初级会计职称。  3、工作经历：具备三年以上岗位相关工作经验。  4、能力素质：熟练办理收支业务；熟悉一般纳税人开票等相关流程；熟练操作财务软件；工作细致严谨，责任心强，具有良好的沟通协调能力。 | 1 |
| 7 | 行政综合岗 | **岗位职责：**  1、行政公文及各类文字宣传等材料拟写。  2、各类会议组织及会议纪要拟写。  3、公司各项制度的整理、完善、分类、修订、汇编。  4、配合部门负责人做好公司党务、人力资源和企业文化建设工作。  5、领导交办的其他工作。  **任职要求：**  1、年龄：35周岁及以下。  2、学历及专业：文哲史、法律、经管类等相关专业本科及以上学历。  3、工作经历：具备两年以上岗位相关工作经验。中共党员优先。  4、能力素质：具有较强语言表达能力及较高的公文写作水平；善于学习、思维敏捷，熟悉行政综合管理等工作流程；具有较强协调沟通及组织策划能力。 | 2 |