附件 1：靖宇县恒源交通建设投资有限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** | **薪酬** | **任职基本条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合办公室  主任 | 本科及以上 | 35周岁及  以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 5000-5500元/月 | 负责开展公司日常行政后勤管理、资产管理等工作；负责公司人力成本控制、人力资源规划、招聘培训、劳动关系、薪酬绩效等工作。  三年以上行政后勤及人力资源相关岗位工作经验，有企、事业单位行政相关工作经验者优先。 |
| 2 | 综合办公室  行政后勤专员 | 大专及以 上 | 35周岁及  以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 4000-4500元/月 | 负责公司印信、证照管理；负责公司会议、会务管理、车辆管理；负责对内、对外联络服务。  综合能力突出 ，具备良好的逻辑思维能力、协调能力及表达能力。  行政管理或企业管理等相关专业，二年以上相关工作经验，C1驾照5年以上驾驶经验。 |
| 3 | 综合办公室  人力资源专员 | 大专及以上 | 35周岁及  以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 4000-4500元/月 | 协助制定并执行公司人力资源发展规划；负责员工档案管理、劳动关系管理、招聘与录用、绩效考核等工作。  综合能力突出，具备良好的逻辑思维能力，学习能力，书面及口头表达能力。  人力资源相关专业，三年以上相关工作经验，有相关专业职业资质者优先。 |
| 4 | 综合办公室  综合文秘专员 | 大专及以上 | 35周岁及  以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 4000-4500元/月 | 负责文字综合工作，撰写公司公文、报告、总结等文字材料；负责公文流转签批、收分发管理；负责来访接待和档案管理工作。  具备较强的文字写作能力，能够熟练撰写各种文档和报告。  文秘、汉语言文学相关专业，二年以上相关工作经验。 |
| 5 | 财务部  部长 | 大专及以 上 | 45周岁及  以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 6000-6500元/月 | 负责组织财务规划制定与执行、组织会计核算工作；负责本级和所属企业财务管理工作；协助和配合审计与监督；负责组织预算管理。  财务管理、会计、金融等相关专业 ，财务中级及以上职称，五年以上企业财务相关岗位工经验。 |
| 6 | 财务部  出纳员 | 大专及以 上 | 35周岁及  以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 4000-4500元/月 | 负责资金收付的日常管理，印鉴管理，票据整理等工作；协助会计出具财务单据及报表，完成月末结账报税等工作；掌握会计基础知识，了解一定的财务管理知识及相关的政策法规。  财务、会计等相关专业，二年以上相关工作经验。 |
| 7 | 企业管理部  部长 | 大专及以 上 | 45周岁及  以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 5000-5500元/月 | 参与制定公司经营战略及计划，推动各项经营主体发展；监督公司日常运营，确保各项指标完成；建立完善内部控制及管理制度，并落地实施；组织开展各子公司经营管理及经营业绩考核评估工作。  企业管理、工商管理、行政管理等相关专业，具备经营主体运营策划能力，三年以上企业相关岗位工作经验。 |
| 8 | 项目管理部  项目管理专员 | 大专及以 上 | 35周岁及  以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 4000-4500元/月 | 协助部长建立和完善公司建设项目管理体系；参与公司工程项目立项、概预算管理；负责按工程项目要求组织招标；协调工程项目建设，监督项目进度，组织工程竣工验收管理。  工程管理类相关专业，三年以相关工作经验，有相关专业职业资质者优先。 |
| 9 | 合规审计部  合规专员 | 大专及以 上 | 35周岁及  以下 | 1人 | 不限 | 不限 | 4000-4500元/月 | 协助部长制定公司风险防控制度、体系与经营管理风险监督；负责法律事务对接；熟悉公司法、合同法、劳动法、知识产权法等国家法律；懂得企业战略管理知识、人力资源知识和财务法规。  二年以上企业法律事务工作经历，法律相关专业优先。 |