**附件1:**

**招聘岗位计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘****岗位** | **应聘要求** | **岗位职责** | **性别及年龄****要求** | **薪资****待遇** | **岗位****需求（名）** |
| 1 | 综合文员 | 1、全日制大专及以上学历，文科类相关专业；2、具有扎实得写作能力，较强的沟通协调能力、书面和口头表达能力、组织、指导和执行能力，能承受较强的工作压力，办事思路缜密、细心，责任心极强；3、能熟练使用电脑及各种办公软件；4、中共党员优先录取。 | 1、协助办公室完成收文、发文、归档等日常工作。2、对发文进行文字、内容方面的规范和校对，规范文件种类、发送形式、标准印制格式。3、负责撰写公司所收文件的拟办意见，公司综合材料及领导交派的材料撰写。4、负责编制公司宣传资料，相关新闻报道的资料收集、审核、与媒体沟通、公共关系、企业文化建设等工作。5、负责会务安排、会议纪要撰写及会议任务督办。6、协助处理党建相关工作。7、负责安排公司日常后勤工作，包括车辆、环境卫生、接待、办公用品等，为各部门做好服务工作。8、完成上级领导交办的其他工作。 | 1.性别不限2.35周岁以内 | 3000 | 1名 |
| 2 | 综合文员 | 1、全日制大专及以上学历，2、具有扎实得写作能力，较强的沟通协调能力、书面和口头表达能力、组织、指导和执行能力，能承受较强的工作压力，办事思路缜密、细心，责任心极强；3、吃苦耐劳，能熟练使用电脑及各种办公软件。4、具备一定的外联能力。 | 1. 负责办公室的文秘、信息工作；
2. 做好办公室档案收集、整理工作；
3. 做好会议纪要，负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送；
4. 负责公司内外部资料档案管理、计划、统计管理及公司内部日常管理工作；
5. 负责公司公文、报告的撰写工作。
 | 1.性别不限2.35周岁以内 | 3000 | 1名 |
| 3 | 建筑财务会计 | 1．按照会计制度，认真审核原始凭证，做到凭证合法、内容真实、数据 准确、手续完备：账目健全、及时记账算账、按时结账、如期报账、定期 对账。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。按时编 报各类财会报表，保证及时、准确反映公司财务状况和经营成果： 2．定期进行财务报表分析，成本核算分析，为公司经营管理决策提供详 实依据3．每月及时整理会计凭证并装订，妥善保管会计凭证、会计账簿、财务 会计报表和其他会计资料：4．根据公司年度经营总结计划组织编制财务收支、成本费用等总结计15．依据国家税务法规做好税款申报缴纳工作；6．协助项目公司人员做好财务分析及风险控制工作；7．进行成本预测、控制、核算、分析和考核，确保公司利润指标的完 8．维护和协调公司同银行、审计、税务等部门机构的良好关系，维护公 司经营利益。9. 完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制大专及本科以上学历，建筑业会计、财务管理类专业： 2．拥有初级会计证以上，具有中级会计证以上优先： 3.3-5以上建筑财务管理相关工作经验。 4．熟悉财务、会计知识，熟悉财税相关法律法规及财务 内控制度工作流程，熟悉财务软件的使用；5．较强的成本管理、风险控制和财务分析能力；6．成熟稳重、严谨细致、责任心强、保密意识强，忠于 职业操守：7．具有良好的沟通表达能力、团队合作精神，抗压能力；8、建筑行业从事会计工作工作的专业人士 | 1.性别不限2.35周岁以内 | 3500 | 1名 |
| 4 | 资料员 | 1.负责项目全过程资料的制作，包括施工资料、安全资料、 2．协助完成项目各主管部门所需资料的上传、申报、报送工验收资 料等：若干作；3．完成项目评优资料的整理4．完成其他相关过程资料。具有3年及以上房建或市政项目施工管理经验，具有完整项目经验者优先：2 具备资料员证书及其他八大员证者优先：参与过省优、市优项目资料制作与管理者优先：4．能根据项目需要，常驻项目部，服从公司调配 | 具有3年及以上房建或市政项目施工管理经验，具有完整项目经验者优先：2 具备资料员证书及其他八大员证者优先：参与过省优、市优项目资料制作与管理者优先：4．能根据项目需要，常驻项目部，服从公司调配  | 1.性别不限2.35周岁以内 | 3000 | 1名 |
| 5 | 劳资员 | 1.负责劳动报酬和劳动力资源发放，2.劳动资源开发的计划工作3.协助财务科搞好农民工发放工资4.协助做好其他相关事项的工作 | 有3年及以上施工企业会计工作经验，具有一定的建筑经验者优先：2 具备劳资员证书及其他八大员证者优先：：4．能根据项目需要，常驻项目部，服从公司调配  | 1.性别不限2.35周岁以内 | 3000 | 1名 |