附件1

岗位招聘表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **招聘计划** | **学历** | **年龄** | **专业要求** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 出纳 | 1 | 全日制大专及以上学历 | 40周岁以下 | 会计、财经、财务管理及相关专业 | 1.负责公司银行结算业务的办理，如开户、转账、汇款、存款及银行对账等；  2.负责公司日常费用报销；  3.审核各类原始单据，无误后根据各种单据编制记账凭证；  4.月末准确计提各项税金，在申报期限内按期缴纳各种税款；  5.月末制作准确的应收应付账单、订单统计汇总、发票统计汇总；  6.做好记账凭证、账册、报表等会计资料的整理、归档和保管工作。 | 1.具有初级及以上会计专业技术资格；  2.熟悉掌握财会相关专业知识；  3.特别优秀者可放宽年龄。 |
| 人事专员 | 1 | 全日制大专及以上学历 | 35周岁以下 | 人力资源管理、公共事业管理、劳动与社会保障等相关专业 | 1.负责职工劳动关系管理，包括员工入职体检、合同签订、合同续签等手续，员工合同终止、辞职、退休等离职手续办理；  2.负责职工薪酬、社会保险、工伤等管理工作；  3.全面统筹规划人力资源开发及战略管理，拟定人力资源规划方案，并监督各项计划的实施。 | 1.熟悉人力资源管理知识，了解劳动法相关法律法规；  2.有责任心、主动思维及协作精神；  3.具备较强的思维、协调能力；  4.有相关工作经验者或具有相关职称者优先。 |
| 技术员 | 2 | 全日制大专及以上学历 | 35周岁以下 | 建筑、工民建、土木工程类相关专业 | 1.负责土建图纸的审核，工地现场考察、测绘，督促设计单位按要求对图纸进行修改和完善；  2.施工过程中，负责土建施工质量、进度，解决施工中出现的具体专业技术问题；  3.协调建设方、施工单位和监理单位之间以及与其他各专业之间的关系；  4.组织人员审查竣工资料和对单位工程及单项工程初验和组织竣工验收，办理结算单。 | 1.有较好的沟通表达能力；  2.有相关工作经验或具有相关职称者优先；  3.熟悉国家及地方相关法规、政策，熟悉土建类施工图、施工管理和有关土建的施工规范及要求。 |
| 法务专员 | 1 | 全日制大专及以上学历 | 40周岁以下 | 法律专业 | 1.负责起草、审核、规范各类合同文本；  2.参与公司有关重大决议、规章及其他重要法律文件的合法性审查；  3.负责检查监督合同履行情况，协调解决合同履行中出现的法律问题，尽量避免合同纠纷产生；  4.负责解答、协助咨询公司及各部门法律事务；  5.负责公司及部门内部其他相关法律事务；  6.负责代表公司参与法律事务的协商、调解、诉讼与仲裁活动，解决公司有关经济往来中的法律事务。 | 1. 熟悉合同法、公司法、劳动合同法等法律法规及政策；  2. 有处理经济纠纷、劳动关系纠纷等相关经验；  3. 文笔流畅，语言表达能力强；  4. 具备良好的沟通能力和谈判技巧，诚信正直；  5. 具备较强的学习能力、良好的团队合作精神；  6. 具有相关工作经验者或律师资格者优先。  7.特别优秀者可放宽年龄。 |