附件1：招聘岗位明细表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位说明** | **招聘条件** |
| 1 | 集团总部 | 文秘 | 1 | 负责各种文件的起草、负责各类会议记录、纪要及会务工作；撰写全年工作总结及阶段性工作总结；负责制作领导讲话PPT文件；做好领导的日程安排；协助领导收集、分析公司主要数据及信息。 | 本科及以上学历，汉语言文学、行政管理、文秘等相关专业；熟练掌握各种办公软件，较强的文字表达能力；有良好的服务意识以及较强的交流沟通能力与组织协调能力；熟悉公司法及公司治理工作者优先考虑。 |
| 2 | 集团总部 | 业务管理 | 1 | 负责研究各产业板块的相关政策，办理集团公司经营业务，指导和帮助各产业板块相关单位做好市场开发、培育、业务拓展、客户维护等工作；负责协调配置集团内部各种资源，指导做好客运与旅游、物流、维修、贸易等业务的融合发展。 | 本科及以上学历；市场营销类、物流类、交通运输类、管理类等相关专业；具有较强的人际能力、沟通能力、计划与执行能力，工作责任心强；具有较强的文字写作水平，能够熟练使用各种办公软件，身体健康，能适应工作需要。 |
| 3 | 集团总部 | 内部审计 | 1 | 负责参与经济责任审计和专项审计等工作；搜集审计证据、核实审计事项；定期整理审计底稿和审计档案；对审计发现问题进行分析及反馈，提出改进和提高的合理化建议。 | 本科及以上学历；财务管理、会计、审计、金融等相关专业；文字写作能力较好，能熟练使用各种办公软件；熟悉国家财经法律、法规和规章制度，具有扎实的财会知识和审计业务能力。 |
| 4 | 交运汽车检测 | 汽车修理 | 4 | 负责大、中、小型车辆维修及售后服务。 | 大专及以上学历，汽车维修、运用相关专业，吃苦耐劳，服从管理。 |
| 5 | 旅游集团 | 市场营销 | 1 | 负责旅游市场开发、产品销售及推广；旅游市场信息的收集和分析；良好的服务意识，维系客户资源；催收账款及处理投诉；根据营销计划，完成部门销售目标。 | 本科及以上学历，旅游管理等相关专业优先；出色的语言表达能力和沟通能力，善于与人交流；具有良好的团队合作意识及组织、协调策划能力。 |