**附件1：**

**安庆市交通投资有限公司**

**2022年一期公开招聘工作人员岗位表**

| **序号** | **岗位名称** | **招聘岗位** | **岗位代码** | **招聘人数** | **招聘条件** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学历职称** | **专业** | **年龄** | **岗位任职要求** | **备注** |
| 1 | 财务审计岗 | 财务主管 | JT202202岗 | 2 | 本科及以上学历或中级职称以上 | 本科：经济学类（02）、财务管理（120204）、审计学（120207）、会计学（120203） 研究生：经济学（0201）、应用经济学（0202）、企业管理（120202） | 45周岁及以下（1977年1月1日以后出生） | （1）五年以上同岗位工作经验； （2）有较强的会计核算能力，熟悉现行税法法规，有编制集团合并报表的经历优先； （3）熟悉财务操作流程，具备较强的成本管理能力、资金管理、融资管理和财务分析能力； （4）具有国有企业或政府平台公司工作经验者优先。 | 1、高级会计师职称加1分； 2、注册会计师证书加3分。 |
| 经理助理 （会计） | JT202203岗 | 6 | 本科及以上学历或中级职称以上 | 本科：会计学（120203K)、财务管理(120204)、审计学(120207) 研究生：会计学（120201）、企业管理（120202） | 40周岁及以下（1982年1月1日以后出生） | （1）三年以上同岗位工作经验； （2）熟悉国家财经政策、企业财务准则及制度，精通相关财税法律法规及相关财务软件； （3）熟练操作财务工作流程，对系统和财务以及整个业务的循环流转熟悉； （4）具有国有企业或政府平台公司工作经验者优先。 | 1、高级会计师职称加1分； 2、注册会计师证书加3分。 |
| 2 | 投融资岗 | 副经理 | JT202204岗 | 2 | 本科及以上学历或中级职称以上 | 本科：经济学类（02）、财务管理（120204）、审计学（120207）、会计学（120203） 研究生：经济学（02）、企业管理（120202）、会计学（120201） | 45周岁及以下（1977年1月1日以后出生） | （1）三年以上同岗位工作经验； （2）熟悉国家财经政策、企业财务准则及制度，精通相关财税法律法规及相关财务软件； （3）具备熟练的财务操作流程，较强的投融资、预算管理、资金管理和财务分析能力； （4）具备优秀的沟通协调能力和果断的执行力； （5）具有国有企业平台、上市公司、银行、信托、证券等金融机构和相关工作经验优先。 | 1、高级会计师职称加1分； 2、注册会计师证书加3分。 |
| 3 | 人力资源岗 | 经理助理 | JT202205岗 | 2 | 本科及以上学历 | 本科 ：人力资源管理（120206）、劳动与社会保障（120403）、劳动关系（120211T） 研究生：企业管理（120202） | 35周岁及以下（1987年1月1日以后出生） | （1）具备三年以上同岗位工作经验； （2）有一定的计算机操作水平，熟悉相关劳动人事法规政策； （3）具备良好的政治素质，有较强的沟通协调、文字写作能力。 |  |
| 4 | 资产管理岗 | 经理助理 | JT202206岗 | 2 | 本科及以上学历 | 本科：经济学类（0201）、经济与贸易类（0204）、财政学类（0203） 研究生：财政学（020203）、金融学（020204）、国际贸易学（020206）、财政学（020203） | 40周岁及以下（1982年1月1日以后出生） | （1）具备三年以上及国有企业运营管理、企业经营管理相关工作经验，熟悉运营管理、经营计划与管控的流程和方法，了解企业管理、运营管理、资产管理、法人治理相关知识； （2）具备良好的政治素质和职业素养，较强的团队精神和责任心，良好的文字功底、口头表达能力、沟通协调能力及学习能力，熟练使用用Word、Excel等日常办公软件； （3）中级以上专业技术职称。 |  |
| 5 | 办公室岗 | 副主任 | JT202207岗 | 3 | 本科及以上学历 | 本科：档案学(120502)、行政管理（120402）、法学门类（03）、工商管理类（1202）、电子信息类（0807）、哲学（01）、汉语言文学类（0501）、新闻传播学类（0503） 研究生：档案学（120503）、行政管理（120401）、法学（03）、工商管理（1202）、哲学（01）、新闻传播学（0503） | 40周岁及以下（1982年1月1日以后出生） | （1）五年以上大型企业办公室管理岗位实践经验； （2）具备先进的管理理念，熟悉行政管理理论知识和法律法规及政策； （3）具有扎实的写作功底，良好的文字组织能力； （4）具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力； （5）具有很强的判断与决策能力，计划和协调能力、组织及公关能力。 |  |
| 经理助理 （文秘） | JT202208岗 | 3 | 本科及以上学历 | 本科：秘书学(050107T)、汉语言文学类（0501）、新闻传播学类（0503） 研究生：新闻传播学类（0503） | 35周岁及以下（1987年1月1日以后出生） | （1）三年以上同岗位工作经验； （2）熟练操作各种办公设备，有基本的办公软件操作能力，能熟练地运用Word、Excel办公软件；  （3）具备日常公务处理能力，各种接待及会议的会务工作，有一定的口才和写作水平； （4）能独立撰写公司行政综合性的工作报告、会议纪要等文字处理工作。 |  |

　注： 1、年龄计算至2022年1月1日，工作年限计算时间截止至2022年1月1日。  
　　2、报考专业以《教育部关于印发〈普通高等学校本科专业目录(2012年)〉、〈普通高等学校本科专业设置管理规定〉等文件的通知》(教高[2012]9号)及《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》(1997年)为参考标准