|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 安徽滨安数字科技有限责任公司 第一期公开招聘工作人员岗位表 | | | | | | | | |
| **序号** | **部门** | **招聘岗位** | **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 | 财务融资部 | 出纳 | 1 | 全日制本科及以上学历 | **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） | 30周岁及以下（1992年10月1日以后出生） | 1.二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.有初级及以上职称证书。 |  |
| 2 | 综合管理部 | 行政人事岗 | 1 | 全日制本科及以上学历 | **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） | 30周岁及以下（1992年10月1日以后出生） | 1.具备日常公务处理能力、各种接待及会议的会务工作经验，有一定的口才和写作水平；  2.能独立完成公司行政综合性的工作报告、会议纪要等文字处理工作；  3.熟悉国家劳动法律法规，有两年以上从业经历。 | 有相关职业资格证书者优先 |
| 3 | 系统管理员岗 | 1 | 本科及以上学历 | **本科 ：**计算机类（0809）、电子信息类（0807）  **研究生：**计算机科学与技术（0812）、信息与通信工程（0810） | 35周岁及以下（1987年10月1日以后出生） | 1、具备以下IT管理模块管理经验中的1-2项：  （1）oracle/java/web编程和b/s架构·/数据库sql查询语言等相关模块，有相关专业2年以上编程经 验;  （2）erp、mes、dms、soa、bom、plm等系统，有相关系统2年以上运维经验;  （3）网络安全相关技术、服务器架构及调优运维，有网络安全、服务器运维2年以上工作经验;  2、具备良好的逻辑思维能力、语言文字表达能力、汇报沟通和组织协调能力，能够独立解决和处理复杂问题;  3、认可公司企业文化，工作主动性强且具有较强的敬业精神、进取心和良好的团队合作意识。 | 有汽车行业软件实施运维相关经验优先 |
| 4 | 内审合规部 | 内审助理 | 1 | 全日制本科及以上学历 | **本科：**审计学(120207)、法学类（0310）、工商管理（20201K）、 资产评估（120208）、行政管理（120402）  **研究生:**法学(03)、企业管理（120202） | 30周岁及以下（1992年10月1日以后出生） | 1.两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.能全面把控公司内部法律合规事务性工作。 |  |
| 5 | 运营管理部 | 运营岗 | 1 | 全日制本科及以上学历 | **本科：**经济学类（0201）、经济与贸易类（0204）、工商管理（20201K）、行政管理（120402）  **研究生：**经济学（02）、企业管理（120202） | 30周岁及以下（1992年10月1日以后出生） | 1. 两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.能适应短期出差。 |  |
| 6 | 物流岗 | 1 | 全日制本科及以上学历 | **本科:**工商管理（120201K）、物流管理与工程类（1206）、经济与贸易类（0204）  **研究生：**企业管理（120202）、应用经济学（0202） | 30周岁及以下（1992年10月1日以后出生） | 1.两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.具有较好的沟通与协调能力。 | 需经常出外勤 |
| 8 | 业务部 | 业务内勤 | 1 | 全日制本科及以上学历 | **本科：**档案学（120502）、经济学类（0201）、经济与贸易类（0204）  **研究生：**档案学（120503）、应用经济学（0202） | 30周岁及以下（1992年10月1日以后出生） | 1.有两年以上相关工作经验；  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.工作细心、责任感强，有较强的沟通协调能力和服务意识、团队合作精神。 |  |