**附件一：**

**安徽两江控股集团——安徽两江高科园区管理有限公司**

**2023年公开招聘工作人员岗位计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位代码** | **岗位名称** | **人数** | **年龄要求** | **岗位职责** | **学历** | **专业** | **岗位要求** |
| 001 | 企业服务部副部长 | 1 | 40周岁以下 | 1.负责人力资源规划、人才队伍建设、员工招聘、绩效考核、薪酬福利管理；  2.为公司提供充足的人力资源和有效的人力资源管理；  3.按时按质完成领导交办的其他工作任务。 | 本科及以上 | 人力资源管理、计算机、社会学、工商管理、公共管理相关专业 | 1.具有中级经济师（人力资源专业）证书，具有5年及以上大型企业人力资源部门经理或负责人经验；  2.有一定的文字写作功底，熟练掌握人力资源六大模块理论知识并能实际应用；  3.工作积极主动，认真负责，有较强的团队精神及较高的职业素养。 |
| 002 | 财务融资部副部长 | 1 | 40周岁以下 | 1.负责公司融资项目的筹划及储备，融资方案的具体实施，做好融资前各项准备工作；  2.负责做好筹措资金的分配、使用、偿还等债务管理工作；  3.负责融资客户关系建立，融资贷后管理及信用评级；  4.负责相关统计数据填报和各类汇报、总结材料起草；  5.按时按质完成领导交办的其他工作任务。 | 本科及以上 | 投资学、经济学、金融学、财务管理、会计学相关专业 | 1.具备国企融资岗位或金融行业（银行、券商等）3年及以上融资工作经验；  2.了解国内融资环境和基本市场规则，熟悉会计准则和银行融资相关业务；工作细致，责任感强，具有良好的沟通能力、团队精神，能适应外勤、加班等工作要求，适合男性；  3.有基金管理工作经验者优先（需提供相关证明）。 |
| 003 | 企业服务岗位 | 1 | 40周岁以下 | 1.负责为企服务平台运行维护工作，收集企业诉求，协助企业通过平台进行录入；  2.负责企业走访、诉求收集办理、政策宣讲、开展电话回访、问卷调查、平台管理、信息报送（服务案例）、接待调研等工作；  3.负责处理企业和施工单位拖欠员工和农民工工资；  4.负责协助上级部门和企业进行人才招聘，组织开展校企对接合作； 5.按时按质完成领导交办的其他工作任务。 | 大专及以上 | 管理学类、计算机类相关专业 | 1. 本岗位定向在雨山区政府及所属载体、部门在职聘用人员中招录，且在雨山区政府聘用岗位上工作年限不低于5年（含5年）（需提供相关证明）；  2. 具有2年及以上从事企业服务相关工作经验，从事过优化营商环境相关工作优先（须提供社保及相关工作证明）；  3. 具有较强的文字功底，熟练使用office办公软件；  4. 具有良好的沟通协调能力。  5.加分项：  （1）中共党员笔试加1分；  （2）近三年在雨山区年度区聘考核中均为优秀者，笔试加3分；  （3）荣获市级及以上荣誉或嘉奖的笔试加1分，荣获省级及以上荣誉及嘉奖的笔试加2分（本条只能享受一项）。 |
| 004 | 项目服务岗位 | 1 | 40周岁以下 | 1.负责项目对接服务、亩均效益评价等相关工作；  2.按时按质完成领导交办的其他工作任务。 | 本科及以上 | 材料类、经济学门类、管理学门类相关专业 | 1. 本岗位定向在雨山区政府及所属载体、部门在职聘用人员中招录，且在雨山区政府聘用岗位上工作年限不低于5年（含5年）（需提供相关证明）；  2. 文字功底扎实，具有较强的语言表达和文字撰写能力，熟练使用office办公软件。  3.加分项：  （1）中共党员笔试加1分；  （2）近三年在雨山区年度区聘考核中均为优秀者，笔试加3分；  （3）荣获市级及以上荣誉或嘉奖的笔试加1分，荣获省级及以上荣誉及嘉奖的笔试加2分（本条只能享受一项）。 |
| 005 | 综合文字岗位 | 1 | 35周岁以下 | 1.负责党群方向综合文字材料、理论研究、各类考核等工作；  2.按时按质完成领导交办的其他工作任务。 | 本科及以上 | 专业不限 | 1.具有2年及以上国有企业、政府机关文字相关工作经验（须提供社保及相关工作证明）；  2.具有较强的文字功底，熟练使用office办公软件；  3.能承受较强的工作压力，需经常加班。 |
| 006 | 财务会计岗位 | 1 | 35周岁以下 | 1.负责公司会计核算、会计基础、会计监督工作；  2.负责公司财务指标分析；  3.负责公司税金的计算、申报和缴纳工作，协助开展财务审计和年检；  4.参与组织规划、债务管理、实施和维护公司财务信息化建设；  5.负责公司年度预算的制定、执行和管理；  6.负责公司资金统一调配；  7.负责建立公司财务管理有关的规章制度，监督检查各项制度的执行情况；  8.按时按质完成领导交办的其他工作任务。 | 本科及以上  （学士及以上学位） | 财会类及相关专业 | 1.具有2年及以上财务岗位相关工作经验（须提供社保及相关工作证明）；  2.有会计从业资格证书；  3.具有较强的文字功底，熟练使用office办公软件。 |
| 007 | 审计岗位 | 1 | 35周岁以下 | 1.负责协助日常审计或专项审计项目，推进具体审计工作；  2.负责审计资料的收集、协助审计底稿编制、出具内审报告，并提出合理意见和建议；  3.参与公司工程管理、成本管理、招采管理、合同管理等相关的审计工作；  4.协助内部审计管理工作，包括审计事务管理，协助编制、优化公司内部审计相关的制度、流程、程序，参与专题研究分析工作；  5.按时按质完成领导交办的其他工作任务。 | 本科及以上  （学士及以上学位） | 财会类、审计类、管理类相关专业 | 1.具有2年及以上审计岗位相关工作经验（须提供社保及相关工作证明）；  2.具有较强的文字功底，熟练使用office办公软件。 |
| **合计** |  | **7** |  |  |  |  |  |