合肥演艺集团2023年社会公开招聘人员岗位表（第五批）

| 岗位  序号 | 岗位  名称 | 招聘人数 | 应 聘 条 件 要 求 | | | | | 岗位职责 | 薪资  待遇 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业 | 学历要求 | 年龄 | 专业技术任职资格 | 应聘资格 |
| 501 | 纪检监察工作人员 | 1 | 政治学类、马克思主义理论类，汉语言文学、哲学、新闻学专业 | 全日制本科及以上 | 35周岁以下（1988年10月1日以后出生） | 不限 | 1.中共党员；  2.熟练运用office等办公软件；  3.具有较强的综合文字、组织协调能力；  4.工作细心认真，责任心强；  5.具有从事纪检监察、党委综合部门工作经历优先。 | 从事纪检监察工作 | 7-9万（含社保、公积金个人缴纳部分） | 集团本部 |
| 502 | 纪检监察工作人员 | 1 | 财政学类，审计学、金融学、会计学专业 | 全日制本科及以上 | 35周岁以下（1988年10月1日以后出生） | 不限 | 1.中共党员；  2.熟练运用office等办公软件；  3.具有较强的综合文字、组织协调能力；  4.工作细心认真，责任心强；  5.具有从事纪检监察、党委综合部门工作经历优先；  6.具有会计师（中级）及以上职称优先。 | 从事纪检监察工作 | 7-9万（含社保、公积金个人缴纳部分） | 集团本部 |

| 岗位  序号 | 岗位  名称 | 招聘人数 | 应 聘 条 件 要 求 | | | | | 岗位职责 | 薪资  待遇 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业 | 学历要求 | 年龄 | 专业技术任职资格 | 应聘资格 |
| 503 | 审计专员 | 1 | 法学、知识产权、信用风险管理与法律防控专业、民商法学、经济法专业 | 全日制本科及以上 | 30周岁以下（1993年10月1日以后出生） | 不限 | 1.有较强的综合文字、组织协调能力；  2.熟练运用office等办公软件；  3.工作细心认真，责任心强；  4.具有法务和审计工作经验的优先录取。 | 1.负责部门日常法务审核、风险控制、审计配合、合同管理等相关工作；  2.负责部门工作计划、工作总结、请示报告等各类文字材料的起草、撰写等工作；  3.协助领导做好法务审计工作；  4.完成领导交办的其他工作。 | 7-9万（含社保、公积金个人缴纳部分） | 集团本部 |
| 504 | 风控专员 | 1 | 资产评估、文化产业管理、采购管理、企业管理、行政管理、工商管理专业 | 全日制本科及以上 | 30周岁以下（1993年10月1日以后出生） | 不限 | 1.有较强的综合文字、组织协调能力；  2.熟练运用office等办公软件；  3.工作细心认真，责任心强；  4.具有采购招标和资产管理工作经验的优先录取。 | 1.负责集团日常招标采购项目相关风险把控工作；  2.负责部门相关工作计划、工作总结、请示报告等各类文字材料的起草、撰写等工作；  3.协助领导做好风险控制工作；  4.完成领导交办的其他工作。 | 7-9万（含社保、公积金个人缴纳部分） | 集团本部 |

| 岗位  序号 | 岗位  名称 | 招聘人数 | 应 聘 条 件 要 求 | | | | | 岗位职责 | 薪资  待遇 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业 | 学历要求 | 年龄 | 专业技术任职资格 | 应聘资格 |
| 505 | 行政  文员 | 3 | 哲学类、政治学类、社会学类、教育学类、马克思主义理论类、中国语言文学类、新闻传播学类、法学类、工商管理类、公共管理类、经济学类 | 全日制本科及以上 | 30周岁以下（1993年10月1日以后出生） | 不限 | 1.2年及以上行政管理、公文写作相关工作经历；  2.熟练运用office等各类办公软件；  3.有较强的文字功底、组织协调能力；  4.工作细致认真，责任心强；  5.985/211院校毕业者，工作经历可适当放宽。 | 1、负责子公司内部日常行政管理、后勤管理工作；  2、负责子公司工作计划、工作总结、请示报告等各类文字材料的起草、撰写等工作；  3、协助领导做好综合协调工作；  4、完成领导交办的其他工作任务。 | 6-8万（含社保、公积金个人缴纳部分） | 合肥市曲艺团1名、合肥市歌舞团1名、合肥市庐剧院1名 |
| 506 | 档案管理员 | 1 | 艺术学门类，图书情报与档案管理类 | 大专及以上学历 | 30周岁以下（1993年10月1日以后出生） | 不限 | 1.2年及以上档案管理工作经验，熟悉档案管理相关法规、制度；  2.熟练运用office等各类办公软件；  3.有较强的综合文字功底、组织协调能力；  4.工作认真负责，细致耐心；团队精神强，善于与同事沟通协调；  5.同等条件下，热爱戏曲或者戏曲专业转行人员优先；  6.特别优秀者，专业可适当放宽。 | 1.制定档案管理办法和程序文件；  2.负责各类文件的整理、归档以及艺术档案的保管；  3.负责档案管理，编目、统计、排列和检索编制工作；  4.负责档案调借工作，严格履行档案出入手续，准确掌握档案动态；  5.接受各类巡查、评审和审计等工作，配合提供相关资料；  6.工作中严格遵守保密要求。 | 6-7万（含社保、公积金个人缴纳部分） | 合肥市庐剧院 |

| 岗位  序号 | 岗位名称 | 招聘人数 | 应 聘 条 件 要 求 | | | | | 岗位职责 | 薪资  待遇 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业 | 学历要求 | 年龄 | 专业技术任职资格 | 应聘资格 |
| 507 | 运营  策划 | 1 | 专业不限 | 大专及以上 | 年龄35周岁以下  （1988年10月1日以后出生） | / | 1.熟悉品牌宣传建设、品牌策划、各类演出型活动策划、文化活动策划运营、大型体育赛事宣传策划等，相关成功案例不低于10个；5年及以上相关工作经验；  2.熟悉政府或企事业单位招投标流程，并有成功案例；  3.身体健康、职业操守、职业信用和个人品行良好；  4.具有国有文化企业、文化/文艺事业单位工作经历的优先，中共党员优先；  5.特别优秀者可适当放宽年龄、工作经历条件。 | 1.负责制定中心各类演出项目策划及经营工作；  2.负责公司互联网营销、市场推广策略工作；  3.负责各类文化文艺演出活动项目策划工作；  4.负责业务合作伙伴品牌、活动、赛事咨询服务等；  5.辅助公司及上级完成项目汇报及后续招投标工作；  6.负责公司新媒体传播矩阵、自主品牌、IP打造等工作；  7.完成公司交办的其他工作。 | 8-10万  （底薪+提成，含社保、公积金个人缴纳部分） | 合肥演艺股份有限公司 |
| 508 | 财务  会计 | 2 | 财政学类、金融学类，会计学专业、审计学专业、财务管理专业 | 全日制本科及以上 | 年龄35周岁以下  （1988年10月1日以后出生） | 会计师（中级）及以上职称 | 1.具有3年及以上财务管理经验；  2.具备良好的职业操守、职业信用和个人品行；  3.熟练使用财务软件，具备良好的组织协调、沟通表达能力和相关专业技能；  4.同等条件下，具有国企财务工作经历优先；  5.同等条件下，中共党员优先。 | 1.按国家会计法规及集团公司有关制度做好账务处理和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，负责会计数据的真实性、可靠性、公允性；  2.及时、准确办理报税及缴纳税款工作，坚持合法纳税，协助开展财务审计及各项检查工作；  3.负责会计凭证、各类帐表的定期打印、收集整理、装订成册、登记编号，按照《会计档案管理办法》妥善保管，按照规定程序办理销毁报批手续；  4.负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期组织清产核资工作；  5.协助财务负责人做好相关工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 7-9万（含社保、公积金个人缴纳部分） | 集团及子公司 |