**附件1**

**招聘岗位统计表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **招聘**  **人数** | **用工形式** | **相关要求** |
| 1 | 总经理办公室  (人力资源部）  秘书 | 1 | 劳务用工 | 1、汉语言文学、文秘、法律、行政管理、人力资源等相关专业毕业；  2、文字功底强，有较强的语言表达能力和沟通组织协调能力；  3、具备相关工作经验者优先；  4、全日制大学本科及以上学历；  5、年龄35周岁以下。 |
| 2 | 采购部  采购员 | 1 | 劳务用工 | 1、具有一定的采购经验；  2、负责工程材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算；  3、采购前进行材料价格的调查；  4、有较强的沟通协调能力、执行力、分析能力及统筹规划能力，具有相应的文字功底；  5、大专及以上学历；  6、年龄40周岁以下。 |
| 3 | 销售部  销售员 | 3 | 劳务用工 | 1、具有一定的销售经验；  2、了解企业经营、项目运营的基本规则，了解砂、石、混凝土的基本情况，熟悉基本办公软件操作；  3、具有较强的沟通协调力及执行力；  4、全日制专科及以上学历；  5、年龄45周岁以下。 |
| 4 | 销售部  销售内勤 | 1 | 劳务用工 | 1、熟悉基本办公软件操作；  2、主要负责合同的制定、存档，各类函的编制及存档，与账务对接销售对账单及发票，做好销售支撑；  3、具有较强的统筹规划能力及沟通协调能力；  4、全日制专科及以上学历；  5、年龄40周岁以下。 |
| 5 | 财务部  会计 | 1 | 劳务用工 | 1、会计、财务等相关专业；  2、会计初级职称以上证书；  3、3年以上会计工作经历；  4、会使用金蝶等财务软件，会Office等办公软件；  5、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力，工作细致、责任感强、良好的沟通能力和团队精神；  6、全日制大学本科及以上学历；  7、年龄35周岁以下。 |
| 6 | 财务部  统计 | 1 | 劳务用工 | 1、1年以上商混站统计经验；  2、熟练使用office、Excel、word等办公软件；  3、具有较强的沟通协调力及执行力；  4、全日制大学大专以上学历；  5、年龄35周岁以下。 |