|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 《通江县青峪口水库开发有限责任公司岗位及条件要求一览表》 | | | | | |
| **岗位** | **人数** | **任职要求** | **岗位职责** | **薪资待遇** | **考试方式** |
| 综合部  人员 | 1 | 1.男性年龄35岁及以下，女性年龄30岁及以下，具有文秘、中文、市场营销、行政管理、人力资源、企业管理相关专业，大专及以上学历，具有3年以上相关工作经历；  2.身体健康，五官端正、形象大方、普通话标准；  3.具备优秀的公文写作能力；  4.能熟悉掌握各类办公软件；有办公室文秘、综合秘书岗位经历的优先；  5.严谨稳重、踏实细致，具有较强的工作条理性、协调能力以及抗压能力，具备较高的工作效率及较好的服务意识。 | 1.负责组织召开各种会议的会务工作，做好会议记录;  2.起草公司文件、工作计划总结、会议纪要、简报起草，协助督促各部门贯彻落实各项工作任务的状况;  3.整理经理签发文件，做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等，保管使用印章；  4.协助领导和各部门处理公司内部日常事务和做好会务、后勤服务和来人来客接待工作；  5.完成上级交办的其他工作。 | 执行公司薪酬制度 | 笔试+面试 |
| 财务部人员 | 1 | 1.男性年龄35岁及以下，女性年龄30岁及以下，具有会计、财务、金融相关专业，大专及以上学历，持有会计专业技术初级职称，具有会计中级及以上职业资格证书者优先，具有3年以上相关工作经历；  2.熟悉国家及当地财务政策，能独立操作全盘账务，熟练运用财务核算软件；  3.具有良好的财务核算和财务分析能力；  4.成熟稳重、严谨细致、责任心强、保密意识强，忠于职业操守；  5.严谨稳重、踏实细致，具有较强的工作条理性、协调能力以及抗压能力，具备较高的工作效率及较好的服务意识。 | 1.负责公司日常收支的管理和核对;  2.负责办公室基本财务的核对和开具各项票据及与各银行业务对接;  3.负责登记现金、银行存款日记帐的录入，编制银行存款余额调节表；  4.负责记帐凭证的编号、装订、保存、归档财务相关资料；  5.完成上级交办的其他工作。 | 执行公司薪酬制度 | 笔试+面试 |