|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 企业所属行业 | 岗位名称 | 需求人数 (人) | 需求专业 | 职称 | 学历 | 工作经验 | 岗位能力描述 | 提供待遇 | 引进方式 | 联系人 | 联系方式 | 电子邮箱 |
| a1 | 储备保管 | 行政人员 | 1 | 不限 | 具备政工师资优先 | 本科及以上 | 2年及以上 | 岗位描述:  1.负责党委会、董事会、总经会的组织与召开;  2.负责综合性事务的承办;  3.负责公司文件的收发与流转。岗位要求:  1.中共党员优先; 2.具备2年及以上相关工作经验; 3.具备行政机关、事业单位或国有企业相关工作经验者优先。 | 年收入12万 | 全职 | 肖莹莹 | 13765065695 | gY1scbg1YXgs@163.com |
| 2 | 总账会计 | 1 | 会计学或财务管理等相关专业 |  | 本科及以上 | 3年及以上 | 岗位职责，1.负责会计凭证、会计报表的编制审核工E2负责组织本部门按上级规定和要求编制财决算工作，3.负责按照市国资委、市财政局、市农投集团的要求，按时、准确完成各项资料报送并进行汇总:4负责定期对账5.负责编制报表和汇总报表，并进行财务报告分析乐内药设计修订会计制度、会计表单，分编制会计报告、报表，7.负责编制公司年度财务决算:8.负责编制年度、季度、月度财务收支、成本费用等计划;9.负责会计电算化的实施与财务数据备份。岗位要求，1.28-40周岁，本科及以上学历。2.会计学或财务管理等相关专业，会计专业中级以上职称，3年以上工作经历，能熟练运用财务软件、表格、文档等办公软件。3.从事粮食储备行业财务工作者优先。 | 年收入14万 | 全职 | 肖莹莹 | 13765065695 | gY1scbg1YXgs@163.com |
| 3 | 人力资源专员 | 1 | 人力资源相关专业 | 具备经济师、人力资源管理师、政工师资质者优先 | 本科及以上 | 3年及以上 | 岗位描述:1负责协助人资主管开展人力资源六大板块相关工作;2负责执行公司人事管理制度，优化人事管理流程，3负责组织并协调各部门进行招聘、培训和绩效考核核算员工新酬福利等事宜4负责执行并完善员工入职、转正、离职相关政策及流程，5负责员工人事信息管理与员工档案的整理与维护。0四岗位要求1.本科及以上学历;2.中共党员:3有同岗位相关工作经验3年以上;4有财务管理知识和国有企业人力资源相关工作经验者优先。 | 年收入12万 | 全职 | 肖莹莹 | 13765065695 | gY1scbg1YXgs@163.com |