附件1：

**招聘岗位表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **计划招聘人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 1 | **机械设计** | **1人** | **1.** 负责机械装备及零部件三维建模、二维图纸绘制； **2.**负责机械装备及零部件结构设计及仿真分析。 | **1.学历：**硕士及以上学历；  **2.年龄：**35周岁以下；  **3.其他任职要求**：机械设计类相关专业,具有机械设计相关工作经验。 |
| 2 | **会计** | **1人** | **1.**配合完成资金收支、成本核算、税务管理等工作；  **2.**负责有关印章、票据和支付优盾的管理；  **3.**负责开具发票和纳税申报等税务工作；  **4.**负责账务核算；  **5.**配合管理需要出具各类报表，提供财务信息；  **6.** 配合税务及审计机构的检查，配合进行各类资质审核、验证工作；  **7.**负责会计档案立卷归档工作；  **8.**负责部门安全、党建等日常事务性工作；  **9.**完成领导交办的其他工作。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**40周岁（含）以下；  **3.专业：**会计、财务管理等经济类专业；  **4.其他任职要求：**有3年以上财务工作经验，会计师及以上职称或党员优先考虑。具有较强的学习能力，能够熟练使用办公软件和财务专用设备、工作软件；具有诚信品格、认真仔细的工作态度、较强的逻辑思维和分析判断能力，良好的沟通能力和文字表达能力，能够承担加班任务。 |
| **序号** | **岗位名称** | **计划招聘人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| **3** | **采购专员** | **2人** | **1.**负责采购项目的组织实施； **2.**负责组织编制采购文件及发布； **3.**负责采购过程文件的整理及保管，完成后及时归档； **4.**负责对供应商资质、进货渠道等相关信息进行核实确定； **5.**负责组织采购项目供应商商务接洽、合同签订工作，并跟踪合同履约情况； **6.**负责组织物资出厂前验收和到货验收等相关事宜，并协调供应商进行现场安装、调试及培训等工作； **7.**负责采购项目验收检验合格后相应的报销手续； **8.**负责集中采购业务的实施； **9.**负责每月付款资料的整理及提交；  **10.**完成上级交办的其他工作。 | **1.年龄：**40周岁（含）以下； **2.学历：**大专及以上学历; **3.经历：**具有一定的相关工作经验; **4.其他任职要求：**为人正直、热情、严谨，具有较强的责任心和团队协作意识，具有较强的语言沟通能力，熟练使用办公软件，身体健康。 |