附件：

[岗位职责与任职要求](https://www.cdcyjt.com/cdcyjt/file/2023-03-13/1678698479200ff80808184f779805200186da39fe60197d.docx)

| **序号** | **需求公司** | **需求部门** | **岗位名称** | **需求人数** | **岗位职责** | **任职条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 环境建设公司 | 财务管理部 | 会计核算岗 | 2 | 1、负责拟订、修订完善公司项目管理相关财务制度，优化财务流程。  2、负责开展会计核算、编制财务会计报表等工作，定期开展财务分析、财务风险评估等工作。  3、配合共享中心建设，推进业务财务一体化工作。  4、协助业务部门进行项目测算，推动项目拓展。  5、负责对应工程项目预算编制及执行管理工作。  6、负责财务相关信息数据统计工作。  7、完成上级领导交办的其他工作。 | 1．45岁及以下，大学本科及以上学历，财务、金融、经济、管理等相关专业。  2．3年及以上财务管理等相关工作经验。  3．具有较强的信息采集、数据分析、沟通协调能力。  4．具有良好的团队协作精神，较强的服务意识、较强的学习能力。  5．具有良好的职业道德.有较强的责任感和事业心。 |
| 2 | 环境建设公司 | 财务管理部 | 税务管理岗 | 1 | 1、负责公司日常纳税申报工作。  2、审核合同中的涉税内容，防范合同税务风险。  3、负责编制税收报表，定期开展纳税分析，税务风险评估等工作。  4、协助项目部进行工程项目的税负分析，提出管理建议。  5、收集、整理、研究税收相关法律法规，为业务提供涉税咨询。  6、负责与税务部门的沟通对接工作。  7、完成上级领导交办的其他工作。 | 1．45岁及以下，大学本科及以上学历，财务、金融、经济、管理等相关专业。  2．3年及以上税务管理等相关工作经验。  3．具有较强的信息采集、数据分析、沟通协调能力。  4．具有良好的团队协作精神，较强的服务意识、较强的学习能力。  5．具有良好的职业道德.有较强的责任感和事业心。 |
| 3 | 成环新材料公司 | 综合管理部 | 行政管理岗 | 1 | 1.负责股东会、总经理办公会及相关会议的筹备、组织、会务工作，形成会议纪要并下发、存档，检查、督促议定事项的落实情况，并向执行董事、总经理办公会报告。  2.负责牵头拟定公司年度经营目标、目标绩效考核管理、年度评优等工作。  3.负责牵头统筹公司制度体系及内控体系工作。  4.负责公司印章、企业证照日常使用和保管、工商管理等工作；  5.负责公司人员的招聘、教育培训、考核评价、薪酬激励、监督管理、培养锻炼、退出等人力资源管理工作。  6.负责公司薪酬福利、员工劳动关系、人事档案、因公因私出国（境）管理等人事工作。  7、完成上级领导交办的其他工作。 | 1. 45岁及以下，管理、中文、人力、行政、档案、政治学、哲学等相关专业，大学本科及以上学历。  2. 1年及以上行政管理、人力、党建、纪检、内审等相关工作经验。  3. 具体较强的政治素质和协调能力。  4. 有优秀的文字和口头表达能力，具备撰写计划、总结、报告和往来单位文件等文字表达以及逻辑分析能力。  5. 具有较强的组织、沟通、协调能力，有较强的责任感和事业心。 |
| **合计** | | | | **4** | **/** | **/** |