**附件1**

嘉善县洁安物业管理有限公司公开招聘工作人员计划及岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘****岗位** | **招聘****人数** | **性别****要求** | **年龄** | **学历** | **专业要求** | **其他要求** |
| 1 | 综合办公室财务负责人 | 1 | 不限 | 年龄35周岁（含）以下（1989年1月16日及以后出生） | 本科及以上学历 | 财务管理（120204）、会计学（120203）、金融学（020204）专业 | 1. 户籍要求：嘉兴市常住户籍（含下属五县三区）
2. 熟练应用Word、Excel等常用办公软件；具有较强的数据分析能力、人际沟通能力、应变能力和协调能力，工作踏实；具有较强的执行力和较强的工作责任心和良好的服务意识。
3. 工作中加班、出差（如上海周边）等情况较为频繁，工作节奏紧凑，强度相对较高，需具备良好抗压能力且能灵活应对挑战。
4. 具有初级会计证及以上证书；
5. 具备1年（含）以上财务工作经历。
 |
| 2 | 综合办公室专员 | 1 | 不限 | 年龄35周岁（含）以下（1989年1月16日及以后出生） | 本科及以上学历 | 行政管理（120401）、酒店管理（120902）专业 | 1. 户籍要求：嘉兴市常住户籍（含下属五县三区）
2. 熟练应用Word、Excel等常用办公软件；具有较强的表达沟通能力和职业素养，责任心强，踏实肯干，身心健康，积极向上，爱岗敬业，机智灵活;
3. 负责各类会务（包括会前、会中、会后）等相关工作，具有较强的执行力和良好的服务意识，要求能承受一定工作压力，细致入微。
4. 具备1年（含）以上会务、接待等相关工作经历。
 |