**附件1:**

庐山云雾茶产业集团有限公司2025年面向社会公开招聘工作人员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职位(岗位)名称 | 计划招聘人数 | 资格条件 | | | | 薪资  待遇 | 备注 |
| 专业 | 学历（学位） | 年龄 | 其他条件 |
| 1 | 人力资源专员 | 1 | 工商管理类（企业管理、工商管理、人力资源管理），公共管理类（行政管理、公共事业管理、劳动与社会保障）等相关专业；  硕士研究生专业不限。 | 具有全日制大专及以上学历 | 35周岁以下（1990年2月18日以后出生），硕士研究生年龄可放宽至40周岁以下（1985年2月18日以后出生） | 1.具有良好的语言表达能力和沟通协调能力，具备协助制定人力资源相关制度并监督实施的能力；  2.熟悉培训、薪酬、绩效、劳动法及相关人事政策法律法规；  3.持有人力资源相关证书或职称者优先，具有企业人力资源相关工作经验者优先；  4.中共党员优先；  5.特别优秀者可适当放宽条件。 | 按照《庐山云雾茶产业集团有限公司薪酬管理办法》执行 |  |
| 2 | 财务专员 | 2 | 财务、会计等相关专业。 | 具有全日制大专及以上学历 | 35周岁以下（1990年2月18日以后出生），硕士研究生年龄可放宽至40周岁以下（1985年2月18日以后出生） | 1.持有初级及以上会计资格证；  2.熟悉财务核算流程，能够独立进行账务处理，熟悉财经法律法规和制度，熟练各种财务软件的和office办公软件的使用；  3.遵纪守法，品行端正，诚信廉洁，勤勉敬业，协作精神强，有良好的职业操守和素养。  4.具有2年以上会计、出纳相关工作经验优先；  5.特别优秀者可适当放宽条件。 | 按照《庐山云雾茶产业集团有限公司薪酬管理办法》执行 |  |
| 3 | 行政文员 | 1 | 中国语言文学类、新闻传播类、教育学类；  硕士研究生专业不限。 | 具有全日制大专及以上学历 | 35周岁以下（1990年2月18日以后出生），硕士研究生年龄可放宽至40周岁以下（1985年2月18日以后出生） | 1.精通办公自动化软件（MS Office、WPS Office），具有计算机相关等级证书者优先；  2.有较强的文字功底，擅长各类公文写作，具有较强的语言沟通和组织协调能力；  3.具有大中型企业、政府机关、事业单位等相关工作经验者优先；  4.中共党员优先；  5.特别优秀者可适当放宽条件。 | 按照《庐山云雾茶产业集团有限公司薪酬管理办法》执行 |  |