附件1

安岳县国有企业公开招聘人员岗位表

| 序号 | 岗位名称 | 招聘人数 | 专业要求 | 学历 | 年龄 | 工作经历及专业技能要求 | 岗位职责 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 财务管理岗1 | 2 | 会计学 | 专科及以上学历 | 40周岁以下 | 1.中级会计师及以上职称或取得注册会计师证书；  2.具有扎实的财务专业知识、财务处理及财务管理经验，熟悉国家财税法律规范；  3.能熟练使用金蝶、OFFICE等办公软件，具备较好的职业判断能力和财会项目分析处理经验；  4.具有良好的沟通协调和抗压能力。 | 1.审核公司费用报销单据，进行会计核算；  2.负责月度结账工作，核对银行余额，往来对账，出具财务报表；  3.负责提供并分析内、外部需要的财务数据信息，配合审计审查工作；  4.负责月度纳税申报、年度所得税汇算申报；  5.负责月度国资、财政快报填报，年度国资、财政决算填报；  6.监督公司各项业务真实性和合规性；  7.负责数据统计、预算管理、台账更新、发票开具工作；  8.打印整理会计凭证，年终打印总账、明细账，并装订成册，整理、妥善保管会计档案；  9.完成公司交办的其他工作。 |  |
| 财务管理岗2 | 2 | 会计学、财务管理、金融学、财务会计教育 | 本科及以上学历，学士及以上学位 | 35周岁以下 | 1.具有2年及以上财会工作经验；  2.具有扎实的财务专业知识、财务处理及财务管理经验，熟悉国家财税法律规范；  3.能熟练使用金蝶、OFFICE等办公软件，具备较好的职业判断能力和财会项目分析处理经验；  4.具有良好的沟通协调和抗压能力；  5.持有会计从业资格证书或初级以上会计师职称。 | 1.审核公司费用报销单据，进行会计核算；  2.负责月度结账工作，核对银行余额，往来对账，出具财务报表；  3.负责提供并分析内、外部需要的财务数据信息，配合审计审查工作；  4.负责月度纳税申报、年度所得税汇算申报；  5.负责月度国资、财政快报填报，年度国资、财政决算填报；  6.监督公司各项业务真实性和合规性；  7.负责数据统计、预算管理、台账更新、发票开具工作；  8.打印整理会计凭证，年终打印总账、明细账，并装订成册，整理、妥善保管会计档案；  9.完成公司交办的其他工作。 |  |
| 2 | 工程管理岗 | 11 | 工程管理、土木工程、工程造价、水利水电工程、建筑环境与能源应用工程、工程审计、水利与交通工程、道路桥梁与渡河工程 | 本科及以上学历，学士及以上学位 | 35周岁以下 | 1.具有2年及以上工作经验；  2.熟悉施工技术标准、规范、规程，施工过程中对工程质量进行控制管理；  3.熟悉施工图纸，按要求对施工过程进行日常巡检；  4.熟悉国家相关工程造价信息以及法律，掌握工程造价的计算方法和流程，具备良好的分析能力和成本控制能力。 | 1.组织项目开工前准备，负责项目的施工管理；  2.负责现场问题协调处理，负责项目中各方关系的维护及对接工作；  3.在施工过程中，定期对各合同段的实体质量进行抽查并提出整改意见。  4.项目工程造价预结算、标底、投标报价的编制和审核。  5.协助项目经理做好工程项目的招投标和竣工工程的结算工作；  6.完成公司交办的其他工作。 |  |
| 3 | 投融资管理岗 | 7 | 经济学、经济统计学、财政学、税收学、金融学、投资学、经济与金融、贸易经济 | 本科及以上学历，学士及以上学位 | 35周岁以下 | 1.具有2年及以上工作经验；  2.具有全面扎实的金融、财务专业知识及管理能力，熟悉国家金融、财务、经济及法律法规政策；  3.有良好的融资分析、项目谈判、资源整合等综合知识和能力，熟悉融资项目操作流程；  4.具备快速洞悉和处理数据的能力。 | 1.参与公司融资计划、评估分析、跟踪管理，配合完成融资项目的计划和目标；  2.协助上级与金融机构、政府等单位的联络、接洽，建立广泛的信息来源渠道和良好的合作关系；  3.负责收集、研究与当前融资相关的法律法规及金融信息，并提出对融资相关的对策及建议；  4.独立完成融资项目的全过程办理手续，包括但不限于融资模式的策划，结构的搭建、财务数据的审核，贷后还款手续的办理等；  5.建立、维护和开拓融资渠道，保持与相关金融机构及中介机构的良好关系，负责与外部机构建立广泛的信息来源和良好的合作关系，融资信息的收集、整理。  6.完成公司交办的其他工作。 |  |
| 4 | 法务审计岗 | 2 | 法学、审计学、知识产权、工程审计 | 本科及以上学历，学士及以上学位 | 35周岁以下 | 1.取得法律职业资格证书；  2.熟悉公司法、民法典、知识产权和企业经营相关法律法规；  3.能独立开展合同审查、法律咨询、诉讼处理、法律风险控制等相关工作；  4.具备良好的法律逻辑思维能力、分析判断能力、沟通表达能力及写作能力。 | 1.负责集团法务工作，包含并不限于法务部日常管理、代表对外法务活动、对内法务审核、法律培训；  2.完成公司交办的其他工作。 |  |
| 5 | 审计岗 | 1 | 审计学、会计学、[财务管理](https://www.baidu.com/s?rsv_dl=re_dqa_generate&sa=re_dqa_generate&wd=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E7%AE%A1%E7%90%86&rsv_pq=cc07446300000c1b&oq=%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E5%B2%97%E9%82%A3%E4%BA%9B%E4%B8%93%E4%B8%9A%E5%8F%AF%E4%BB%A5%E6%8A%A5%E5%90%8D&rsv_t=2742TRMbKLl3uVRDLo4z1d3VoONzwgnARAyInIsLHyKRycCgyP3AkEJGmk2s8ym7oVkzAg8&tn=34046034_10_dg&ie=utf-8)、财政学、[税收学](https://www.baidu.com/s?rsv_dl=re_dqa_generate&sa=re_dqa_generate&wd=%E7%A8%8E%E6%94%B6%E5%AD%A6&rsv_pq=cc07446300000c1b&oq=%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E5%B2%97%E9%82%A3%E4%BA%9B%E4%B8%93%E4%B8%9A%E5%8F%AF%E4%BB%A5%E6%8A%A5%E5%90%8D&rsv_t=2742TRMbKLl3uVRDLo4z1d3VoONzwgnARAyInIsLHyKRycCgyP3AkEJGmk2s8ym7oVkzAg8&tn=34046034_10_dg&ie=utf-8)、经济学 | 本科及以上学历，学士及以上学位 | 35周岁以下 | 1.精通财务报表、制度审计流程；  2.具备评估企业内部控制系统有效性的能力，具备独立承办审计项目的经验和能力，对项目风险进行控制、识别并有效解决出现的问题；  3.能够识别审计过程中的财务风险、经营风险和合规风险等；  4.熟悉并能够熟练运用工程造价软件和CAD软件。 | 1.负责公司各项管理活动的审计监督工作，定期或者不定期地进行必要的专项审计和财务收支审计工作；  2.负责审计整改通知的下达工作，并及时组织回访或后续审计，对审计结果的落实负责；  3.负责审计活动结束后审计资料汇总、审计意见书撰写、审计项目立卷等工作；  4.做好公司的资产管理、国家财经法规和财务制度的执行情况的定期检查工作；  5.完成公司交办的其他工作。 |  |
| 6 | 水质分析岗 | 2 | 食品安全与检测、水质科学与技术、化学工程、应用化学、生物工程、分析化学 | 本科及以上学历，学士及以上学位 | 35周岁以下 | 1.熟悉水质化验、环保处理工艺实验、实验仪器标定、维护、保养等实验室工作；  2.熟悉化学材料及相关仪器的性能和保管知识，掌握仪器的使用、保养方法及维修基本技能。 | 负责水质检测。 |  |
| 7 | 综合文秘岗 | 2 | 汉语言文学、汉语言、汉语国际教育、应用语言学、中国语言与文化、秘书学、英语、俄语、德语、法语 | 本科及以上学历，学士及以上学位 | 35周岁以下 | 1.有较强的沟通、组织和协调能力，能熟练操作各种办公设备，运用各类办公软件；  2.有良好的文字写作能力、口头表达能力和组织协调能力，有重要文稿起草、会务筹备等经验；  3.认真细致，有责任心和抗压能力，具备较强的执行力、服务意识和保密意识。 | 1.做好公司重要会议的会务管理，包括但不限于会议召集、日程管理、材料管理、记录纪要、决议跟进、管理督办等常规事项；  2.参与公司综合材料的起草、重要事项督办协调、专题调研分析；  3.协助部门收集、汇总和梳理各公司工作动态与汇报材料，协调安排各部门、各公司间业务与汇报工作等；  4.协助处理办公室日常事务，完成公司交办的其他工作。 |  |
| 8 | 人力资源岗 | 1 | 人力资源管理 | 本科及以上学历，学士及以上学位 | 35周岁以下 | 1.熟悉人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等相关知识；  2.熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件；  3.具备良好的沟通协调能力、数据分析能力和抗压能力；  4.具备良好的沟通表达能力及数据分析能力、工作严谨务实、保密性强，踏实、责任感强；具备吃苦耐劳的精神，愿意接受加班安排。 | 1.负责招聘渠道的开拓和维护，建立人才库；  2.负责执行招聘计划、组织考试、办理录用手续；  3.负责社保、医保、公积金等福利事务；  4.参与制定和修订人力资源规划，定期评估并提出调整建议；  5.协助开展培训需求调研，跟进培训效果，建立员工培训档案；  6.协助制定绩效管理制度与指标考核体系；  7.完成公司交办的其他工作。 |  |
| 9 | 农资业务岗 | 1 | 植物保护、植物科学与技术、农药化肥 | 本科及以上学历，学士及以上学位 | 35周岁及以下 | 1.具备一定的农业产品销售经验，熟悉农业市场情况；  2.了解常用农资产品的性能特点、使用方法和市场需求；  3.具备良好的沟通能力、销售技巧和团队协作能力。 | 1.熟悉仓储管理的职责与要求； 2.掌握仓库安全作业、消防要求；  3.按照标准流程进行农资入库和出库；  4.根据不同类型的农药.肥料选择合理堆码方式；熟悉植物用药后的技术服务  5.独立开展仓库农药.肥料盘点与检查。 6.完成领导交办及岗位要求的其它各项工作。 |  |
| 10 | 播音主持岗 | 2 | 播音与主持艺术、广播电视编导 | 本科及以上学历，学士及以上学位 | 35周岁及以下 | 1.形象气质佳；  2.具有普通话水平测试一级乙等证书 | 1.参与节目策划，了解节目主题、风格与受众定位，确保个人表现与节目整体风格相契合。 2.认真准备稿件，熟悉节目内容，确保信息的准确性和完整性。 3.参与节目策划，了解节目主题、风格与受众定位，确保个人表现与节目整体风格相契合。 4.根据节目需求，进行必要的背景资料收集与分析，提升节目的专业性和深度。 5.按照节目安排，准时进行播音主持，确保节目按时播出。 6.在节目中灵活运用语言技巧，引导话题讨论，营造积极向上的节目氛围。 7.积极与观众互动，通过社交媒体、热线电话等方式收集观众意见和反馈，及时调整节目内容和形式。 8.关注观众需求，提升节目的参与度和互动性，增强观众的归属感和忠诚度。 |  |