附件1

达州市亭柳建设发展有限公司公开招聘工作人员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位编码 | 部门 | 岗位名称 | 人数 | 资格条件 | | | | |
| 年龄 | 学历 | 学位 | 专业 | 岗位要求 |
| 1 | A01 | 风险法务部 | 法务专员 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 不限 | 法学相关专业 | 1. 熟悉公司法、合同法、经济法等方面的法律法规。 2. 能独立开展合同审查、法律咨询、法律风险管控等相关工作。 3. 具有律所或企业法务工作经历者优先。 4. 具有律师证、法律职业资格证书优先。 |
| 2 | A02 | 融资管理部 | 融资专员 | 2 | 40周岁及以下 | 大专及以上 | 不限 | 金融类、财金类、建筑类相关专业 | 1. 具有国企投融资相关工作经历，熟悉融资流程和风险控制。 2. 具有会计师、经济师、证券从业资格等融资所需相关证书。 3. 熟练掌握财务、税收、金融有关政策法规。 4. 具有很强的组织和协调能力，具有良好的客户沟通能力，协调能力及优秀的谈判技巧。 |

附件2

达州市东新城市管理服务有限公司公开招聘工作人员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位编码 | 部门 | | 岗位名称 | 人数 | 资格条件 | | | | | |
| 年龄 | 学历 | 学位 | 专业 | 职位要求 | |
| 1 | B01 | 综合办公室 | | 综合行政 | 1 | 35周岁及以下 | 大专及以上 | 不限 | 法律类、行政类、管理类等相关专业 | 1.具有较强的沟通能力，有良好的团队合作精神；  2.熟练使用电脑等办公软件，工作责任心强；  3.思维严谨，做事认真，能承受工作压力；  4.综合办事务，具备行政工作相关经验优先，良好的文字处理和文档再编辑能力； | |
| 2 | B02 | 资产经营部 | | 经营管理 | 1 | 35周岁及以下 | 中专及以上 | 不限 | 管理类、金融类、经济类等相关专业 | 1.具有资产运营管理1年以上工作经验优先，熟悉资产管理业务和范围;  2.沟通表达较好、逻辑清晰、执行力强、有较好的团队合作和协调能力；  3.5年以上相关工作经验或中级职称可放宽至40周岁。 | |
| 3 | B03 | 财务管理部 | | 财务管理 | 2 | 35周岁及以下 | 大专及以上 | 不限 | 审计类，管理类等相关专业 | 1.具有会计从业证、2年以上财务工作经验优先；  2.熟知合同法、经济法、税法等法规政策，熟练操作财务软件；  3.具有建立建全财务管理制度、财务部岗位职责及财务运行流程的工作经验；  4.5年以上相关工作经验或中级职称可放宽至40周岁。 | |
| 4 | B04 | 经开能源公司 | | 燃气门站运维岗 | 3 | 35周岁及以下 | 大专及以上 | 不限 | 燃气类、化工类、电气类、机械类、管理类等相关专业 | 1.具备从事燃气安全运行、设备抢修工作能力，具有燃气、危化品相关证书优先； 2.熟练运用常用办公软件；做事认真仔细，责任心强，并服从领导调配；  3.5年以上相关工作经验或中级职称可放宽至40周岁；  4.10年以上相关工作经验或高级职称可放宽至45周岁。 | |
| 5 | B05 | 经开能源公司 | 供排水运维岗 | | 4 | 35周岁及以下 | 大专及以上 | 不限 | 机械类、计算机类、电气类、管理类等相关专业 | 1.负责水厂现场运行管理、相关设备的日常运行检查、保养、检修和安全管理工作；  2.具有较强的沟通能力，团队协作能力，踏实认真，责任心强；  3.5年以上相关工作经验或中级职称可放宽至40周岁；  4.10年以上相关工作经验或高级职称可放宽至45周岁。 |
| 6 | B06 | 经开能源公司 | 管道巡检员 | | 1 | 35周岁及以下 | 大专及以上 | 不限 | 机械类、工程类、电气类、管理类等相关专业 | 1.具备从事管网安全运行、设备抢修工作能力，具有C1以上驾驶资格证书优先；  2.熟练运用常用办公软件；做事认真仔细，责任心强，并服从领导调配；  3.5年以上相关工作经验或中级职称可放宽至40周岁。 |
| 7 | B07 | 经开能源公司 | 水质化验员 | | 1 | 35周岁及以下 | 大专及以上 | 不限 | 化工类、环境类、工程类、管理类等相关专业 | 1.熟悉各类化验设备；  2.熟练使用计算机、办公软件等办公自动化设备；  3.工作认真负责，严谨细致；有良好的沟通协调能力及良好的团队协作精神；  4.5年以上相关工作经验或中级职称可放宽至40周岁。 |
| 8 | B08 | 金硕劳务公司 | 市政管理岗 | | 1 | 35周岁及以下 | 大专及以上 | 不限 | 市政类、园林类、管理类等相关专业 | 1.熟练使用计算机、办公软件等办公自动化设备；  2.负责环卫、市政运营相关管理工作；  3.具有较强的沟通、团队协作能力，踏实认真，责任心强；4.5年以上相关工作经验或中级职称可放宽至40周岁；  5.10年以上相关工作经验或高级职称可放宽至45周岁。 |
| 9 | B09 | 金硕劳务公司 | 业务岗 | | 4 | 35周岁及以下 | 中专及以上 | 不限 | 机械类、工程类、管理类、语言类等相关专业 | 1.工作认真负责，严谨细致，有良好的沟通协调能力及良好的团队协作精神；  2.服从工作安排，主动完成领导安排的任务；  3.5年以上相关工作经验或中级职称可放宽至40周岁； |

附件3

招聘报名登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 | |  | | | 身份证号 |  | 照  片  （电子版登记照） |
| 民 族 |  | | 籍 贯 | |  | | | 政治面貌 |  |
| 学 历 |  | | 学 位 | |  | | | 参加工  作时间 |  |
| 健康状况 |  | | 婚姻状况 | |  | | | 专业技  术职称 |  | |
| 全日制教育  院校及专业 | | |  | | | | | | | |
| 在职教育  院校及专业 | | |  | | | | | | | |
| 现工作单位及职务 | | |  | | | | | | | |
| 意向岗位编码 | | |  | | | | | | | |
| 是否服从调剂 | | |  | | | | | 联系方式 |  | |
| 个  人  简  历 | |  | | | | | | | | |
| 工作  业绩  （成果  、取得技术职称或证书等） | |  | | | | | | | | |
| 家庭成员及主要社会关系 | | 关系 | | 姓名 | | 出生年月 | 政治面貌 | | 工作单位及职务 | |
|  | |  | |  |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |
| 何时受过何种奖励 | |  | | | | | | | | |
| 本人承诺 | | **本人所填写的信息准确无误，所提交的证件、资料、照片真实有效，若有虚假，所产生的一切后果由本人承担。**  本人签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 资格审核意见 | | 年 月 日 | | | | | | | | |