附件 1:

巴中市恩阳区城乡建设投资集团有限公司子公司 2025 年公开招聘 7 名工作人员岗位信息表

公司名称	招聘部门	岗位名称	人数	性别	年龄	文化程度	专业	报名要求		主要职责	备注
								工作经验要求	工作技能要求		
泰达公司	发展经营部	数字信息专员	1	不限	35岁及以下	本科及以上	电子信息、通信工程、网络、计算机医用及其相关专业	有成功的信息项目实施经验。	1. 熟练掌握至少一种编程语言(如 Java、Python、C++等), 有实际项目经验者优先; 2. 具备良好的逻辑思维能力和问题解决能力。	1. 协助部门负责人做好公司中长期发展规划、年度综合性经营计划等的编制工作; 2. 协助公司做好智慧项目的实施工作; 3. 组织信息化系统调研、论证及方案跟进; 4. 部门及领导安排的其他事项。	
		发展经营员	1	不限	35岁及以下	大专及以上	经济、管理类、产业管理类、工程类等相关专业	了解项目管理全流程, 具备项目编报工作经验, 熟练掌握项目申报流程。	1. 具备优秀的战略规划及管理意识, 擅长各类方案、计划的撰写与落地; 2. 具备较强的逻辑思考能力、团队指导能力, 跨部门协调能力。	1. 协助部门负责人做好公司中长期发展规划、年度综合性经营计划等的编制工作; 2. 结合公司战略及市场调研, 提供公司经营管理目标支撑资料, 协助开展各项指标的分解与考核工作; 3. 负责新项目的发掘、评估和立项工作, 以及现有项目的运营管理。这包括项目可行性研究、资源调配、进度监控等; 4. 建立和维护与政府部门、合作伙伴等外部机构的良好关系, 促进公司业务的顺利开展; 5. 部门及领导安排的其他事项。	
	财务部	会计	1	不限	35岁及以下	大专及以上	会计相关专业	1. 具备3年以上财务工作经验; 2. 从事过房地产业务财务工作人员的优先。	持有初级及以上会计职称证书	1. 负责日常会计处理、账务核算; 2. 负责账簿登记工作, 并进行账账、账实核对; 3. 负责结账、编制会计报表, 安排各项税费的申报事宜; 4. 固定资产的盘点工作; 5. 部门及领导安排的其他事项。	
	财务部	出纳	1	不限	35岁及以下	大专及以上	不限	具备1年以上出纳工作经验	能熟练操作财务软件	1. 负责公司现金、银行存款的日常收文, 确保资金安全, 做到账实相符。 2. 处理公司各类变更、开户、销户事项。 3. 审核员工报销单据, 办理付款业务, 确保报销合规。 4. 登记现金、银行存款日记账, 协助财务报表编制 5. 部门及领导安排的其他事项。	

环境公司	发展经营部	发展经营员	1	不限	35岁及以下	大专及以上	经济、管理类、产业管理类、工程类等相关专业	了解项目管理全流程,具备项目编报工作经验,熟练掌握项目申报流程。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备优秀的战略规划及管理意识,擅长各类方案、计划的撰写与落地; 2. 具备较强的逻辑思维能力、团队指导能力,跨部门协调能力强。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助部门负责人做好公司中长期发展规划、年度综合性经营计划等的编制工作; 2. 结合公司战略及市场调研,提供公司经营管理目标支撑资料,协助开展各项指标的分解与考核工作; 3. 负责新项目的发掘、评估和立项工作,以及现有项目的运营管理。这包括项目可行性研究、资源调配、进度监控等; 4. 建立和维护与政府部门、合作伙伴等外部机构的良好关系,促进公司业务的顺利开展; 5. 部门及领导安排的其他事项。
	工程部	施工管理员	1	不限	35岁及以下	大专及以上	工程类相关专业	熟悉施工管理和施工规范,具有一定的现场施工管理工作经验。	具有较强的组织协调能力和解决问题的能力。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助项目经理制定详细的施工计划,涵盖人力调配、材料准备和现场施工工作面的协调; 2. 熟练运用CAD软件进行固纸给制和工程量计算; 3. 负责施工现场的日常管理,确保施工进度按计划推进,及时解决施工过程中出现的问题; 4. 与相关部门保持良好沟通,确保施工计划顺利实施。
商贸公司	财务部	会计	1	不限	35岁及以下	大专及以上	会计相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备3年以上财务工作经验; 2. 从事过商贸流通业务财务工作人员的优先。 	持有初级及以上会计职称证书	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责日常会计处理、账务核算; 2. 负责账簿登记工作,并进行账账、账实核对; 3. 负责结账、编制会计报表,安排各项税费的申报事宜; 4. 固定资产的盘点工作; 5. 部门及领导安排的其他事项。