|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件：1  **2025年劳务外包制工作人员招聘岗位一览表** | | | | | | | |
| **序号** | 招聘岗位 | 招聘人数 | 学历要求 | **年龄要求** | **专业要求** | **岗位要求** | **福利待遇** |
| 1 | 劳务外包制  财务人员 | 1 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 初级会计 | 需具备丰富的财务工作经验，主要负责账务梳理指导、复杂账务处理、财务报表审核、税务申报以及财务报表编制等工作，需按照公司规定的时间上下班。 | 1.试用期不低于1个月，试用期期间按照贵阳市最低工资标准发放薪资及缴纳五险；  2.按照用工单位相关薪酬制度发放薪（薪资不低于贵阳市最低标准）  3.提供食堂早餐和午餐。 |
| 2 | 劳务外包制  财务人员 | 2 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 中级会计 | 需具备丰富的财务工作经验，主要负责账务梳理指导、复杂账务处理、财务报表审核、税务申报以及财务报表编制等工作，需按照公司规定的时间上下班。 | 1.试用期不低于1个月，试用期期间按照贵阳市最低工资标准发放薪资及缴纳五险；  2.按照用工单位相关薪酬制度发放薪（薪资不低于贵阳市最低标准）  3.提供食堂早餐和午餐。 |
| 3 | 劳务外包制  项目运营部  工作人员 | 1 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 计算机科学、网络安全、信息安全等相关专业 | 1.日常办公支持：根据用工单位的工作安排，完成指定的日常办公任务。  2.技术支持：提供必要的技术支持，协助用工单位完成相关技术操作或系统维护工作，包括但不限于公司内部、派驻单位等。  3.沟通协调：作为公司与派驻之间的沟通桥梁，及时反馈工作进展和需求。  4.其他任务：根据用工单位的实际需求，灵活调整工作内容，确保任务顺利完成。 | 1.试用期不低于1个月，试用期期间按照贵阳市最低工资标准发放薪资及缴纳五险；  2.按照用工单位相关薪酬制度发放薪（薪资不低于贵阳市最低标准）  3.提供食堂早餐和午餐。 |
| 合计 | | 4 |  |  |  |  |  |