

附件 1

招聘岗位信息表

序号	公司	部门	岗位	数量	岗位职责	任职要求
1	南京普迪智造科技集团有限公司	计划财务部	会计岗（副主管/主管）	1	1.协助财务负责人制定业务计划、财务预算、监督计划； 2.核签、编制会计凭证，登记明细账、总分类账，定期编制财务分析报告、财务报表和管理报表，整理、保管财务会计档案； 3.定期对公司往来款项进行清理，为上级领导及业务部门提供相关的报表； 4.定期对公司各项资产进行盘点并做好相关记录； 5.处理各种涉税事宜，包括发票的购买、相关资格认定的办理及纳税申报等； 6.公司交办的其他事项。	1.年龄 30 周岁以下； 2.会计相关专业硕士研究生及以上学历； 3.3 年以上财务相关工作经验，熟悉财务核算流程，能熟练运用办公软件及用友等财务办公软件； 4.有良好的沟通和人际交往能力，组织协调能力和承压能力； 5.熟练使用 PPT、excel 等办公软件； 6.具备初级会计职称； 7.优秀的 2025 届应届硕士毕业生也可报名。

序号	公司	部门	岗位	数量	岗位职责	任职要求
2	江苏新构智能制造科技有限公司	综合事务部	人事行政管理岗	1	<p>一、文书与公文管理</p> <p>1.负责公司行政类公文、制度文件、领导讲话材料的起草、审核及修订；</p> <p>2.统筹公司各类工作报告、专项汇报材料的收集及撰写，负责 PPT 的编制工作；</p> <p>3.承担对外宣传文案（含公司动态、典型事迹等）的策划与撰写。</p> <p>二、宣传与文化建设</p> <p>1.主导公司对内对外宣传工作，制定年度宣传计划，统筹公司年度新闻宣传工作，定期发布新闻资讯，确保信息宣传工作按时按量完成目标；</p> <p>2.策划并执行公司重大活动的宣传方案，包括现场监督、素材采集（图文/视频）、后期报道；</p> <p>3.负责对接宣传物料的设计及制作，能够独立完成公司宣传讲解相关工作。</p> <p>三、行政事务统筹</p> <p>1.负责公司日常行政后勤管理；</p> <p>2.组织安排公司各类会议的召开，完成会前通知、材料准备、会中记录、会后纪要整理及督办落实；</p> <p>3.负责行政类费用预算编制与执行监控，并对“三公”经费实时监督、定期检查；</p> <p>4.负责公司 OA 系统的日常运维与管理工 作。</p> <p>四、综合协调与服务</p> <p>1.协调公司内部各部门行政管理事项，对接上级单位、监管部门、股东方及外部合作单位的行政事务；</p> <p>2.执行公司董事会办公室的日常运作与专项事务；</p> <p>3.管理公司档案、证件（含文书档案、合同档案、影像档案）；</p> <p>4.其他公司行政宣传工作。</p>	<p>1.年龄 35 周岁以下；</p> <p>2.汉语言文学、行政管理、新闻传播、公共关系等相关专业本科及以上学历；</p> <p>3.3 年以上行政、文秘或宣传相关工作经验，具有国企/事业单位同类岗位经历者、熟悉董事会运作机制及议事规则者优先；</p> <p>4.文字功底扎实，熟练掌握公文写作规范，擅长多类型文本（总结报告、宣传文案、制度文件）的撰写，同时擅长 PPT 设计与制作；</p> <p>5.有较好的沟通能力，责任心强，具备国企合规意识与团队协作精神，能适应阶段性高强度工作；</p> <p>6.持有中级及以上职称优先；</p> <p>7.特别优秀的，可适当放宽年龄、专业要求。</p>