**琼中黎族苗族自治县垦地融合资源开发有限责任公司招聘岗位信息表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **职责** | **要求** | **招聘人数** |
| 1 | 综合办副主任 | 1.完善各项管理制度，并督促落实执行;  2.制定年度工作计划、安全生产工作计划等;  3.负责收发文的管理、年度总结、报告的拟稿、汇总，行政会务、行政后勤等工作；  4.负责党组织建设、党员管理教育、发展党员、党内各项活动开展和各项宣传工作;  5.负责督促、督查会议决策的落实与执行;  6.负责做好公司信息公告、新闻宣传及舆论管理工作，协调好其他政府部门要求公司配合的各项对接工作。  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2.具有本科及以上学历；  3.年龄35周岁以下；  4.在政府、国企从事党务、人事、行政等岗位具有3年以上相关工作经验优先。  5.熟悉公司运营管理，掌握办文办会流程规则，具备较强的公文写作能力，熟练使用office办公软件。  6.有企业活动及接待的策划和组织能力,有对外联络和对内各部门工作的协调能力。  7.具备较强的工作执行力、高度的工作责任感及处理各类复杂问题的应变能力和沟通协调能力。  8.特别优秀的可适当放宽录用条件 | 1 |
| 2 | 人事主管 | 1.协助起草公司有关人事、薪酬、考核、培训等管理制度，工作流程以及相关政策;  2.负责编制公司的劳动用工计划；  3.负责公司员工招聘工作，制定招聘计划，组织实施各项招聘活动;  4.负责公司的劳动合同管理；  5.协助管理公司的职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续;  6.负责管理员工劳动关系、职称考核、劳保福利、工资测算等工作并办理有关手续;  7.协助开展员工考评工作；  8.负责员工沟通，了解员工情况，掌握员工思想，及时提出对策或建议;  9.参与负责管理公司员工培训活动，检查评估培训质量和培训效果;  10.负责公司人事档案、外出培训、学习费用报销等管理工作;  11协助实施公司的企业文化建设，组织开展有关各项活动。 | 1.具有本科及以上学历；  2.从事2年以上人力资源工作经验，在企业任职过优先；  3.认真细致的工作作风和日常人事管理的知识和技能;  4.掌握国家有关人力资源管理及劳动管理的法律、法规;  5.熟悉日常人事管理的业务流程;  6.良好的口头表达、文字写作、阅读能力;  7.熟练运用office办公软件及人力资源各项管理工具、技术处理相关业务； | 1 |
| 3 | 综合专员 | 1.负责做好收文流转、发文、机要保密，记录会议内容和公司大事记，拟稿公司综合性材料等工作；  2.汇总和审核公司会议议题材料；  3.负责接待及协助开展会务安排具体工作；  4.负责办公设备、资料印刷和办公用品的申购、维护及出入库管理工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有专科及以上学历。  2.熟练使用Excel、Word、PPT等办公自动化软件，具备独立撰写综合性材料能力。  3.具有相关工作经验优先。  4.有团队合作意识，稳重踏实，细心负责，具有较强的执行力、协调能力和沟通能力。 | 1 |
| 4 | 会计主管 | 1.负责日常会计核算，编制公司收入、成本、费用记账凭证；  2.负责会计凭证、账簿和报表定期装订、整理和归档。  3.负责每月电子税务局网上纳税申报及税款缴纳；  4.制订与完善公司资金收支管理制度；  5.分析公司现金流入、流出及现金收支平衡情况，以确定付款期限及付款方式，并对解决资金缺口提出相应的筹资方案；  6.负责公司年度财务预算、财务决算具体工作。  7负责公司税收整体筹划、申报与管理。  8.负责收集、审核、汇总、上报各项财务报表和管理报表，为经营决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的及时性和准确性。  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2.具有专科及以上学历，财务管理、会计、经济类或审计类相关专业。  3.从事财务管理工作3年以上，熟悉银行、金融、税务等业务，有地方财政、国企财务管理经验优先；  4.能审核原始凭证，制作记账凭证，熟悉纳税申报；  5.诚信廉洁，工作认真细致，有良好的职业素养和沟通协调能力。 | 1 |
| 5 | 出纳主管 | 1.管理公司各银行帐户，负责开户登记、销户注销以及银行证卡的管理。负责与银行的一般业务接洽。  2.负责银行结算业务，按时准确核对各类银行帐务，及时清算未达帐项。  3.按规定购买、保管和存放支票、现金、票据，及时盘点登记，保证帐实、帐证相符。  4.及时掌握公司资金状况，确保资金收付的准确性及安全性。  5.负责各项按相关规定审核批准的现金费用报销。要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。  6.负责发放职工的工资、奖金以及各项补贴等工作。  7.及时核对现金及银行日记帐，确保帐实相符。  8.控制库存现金限额，做好库存现金及各种有价票券、有关印章、发票收据的管理工作。  9.每月按时填报统计报表及领导交办的其他事宜。 | 1.具有本科及以上学历，财务管理、会计专业，从事3年以上相关工作经验；  2.具有地方财政、国有企业财务核算及资金管理相关工作经验优先；  3.具有扎实的财务知识，熟练使用财务软件、常用办公软件；  4.熟悉基本会计知识，出纳工作流程；  5.诚信廉洁，工作认真细致，有良好的职业素养和沟通协调能力。 | 1 |
| 6 | 投资发展部副部长 | 1.负责组织开展公司投资项目的立项、可行性研究、招投标等前期工作，并审核委托方的编制成果。  2.负责收集、整理、分析与公司业务和发展有关的政策、动态、趋势等，为公司的决策提供信息支持。  3.负责建立投资项目库，对投资合作项目进行前期考察。  4.负责参与投资项目开发计划的制订，组织编制公司投资计划。  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有本科及以上学历，具有金融学类（投资学）、经济学类（商务经济学）、地理学科类、建筑类等有关专业优先；（注：上诉专业门类系根据教育部《关于公布2022年度普通高等学校本科专业备案和审批结果的通知》（教高函〔2023〕3号）中附件《普通高等学校本科专业目录》区分）  2.熟悉投资、招商、策划、土地、规划等有关政策及相关法律法规；  3.有一定的项目策划、项目报批审批、项目招商、土地盘活有关工作经验；  4.有政府部门（资规局、招商中心、审批局等）政府部门工作经验的优先考虑；  5.熟练使用cad等专业软件和office办公软件；  6.具有较强的抗压能力和沟通协调能力，良好的公文行文写作能力。 | 1 |
| 7 | 土地整理部副部长 | 1.负责研究土地以及规划相关政策。  2.负责开展土地综合整治专项调研。  3.参与土地开发复垦整理、城乡建设用地增减挂钩项目的审核、筛选工作。  4.负责研究垦地融合的相关政策以及成功案例，并形成汇总报告。  5.负责垦地融合的所有事项。  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有本科及以上学历，土地、规划等相关专业。  2.具有5年及以上土地整理相关工作经验。  3.娴熟使用CAD、PS、US、AI、ARCGIS等相关专业软件；  4.熟悉土地管理相关政策及法律法规。  5.具有较强的抗压能力和沟通协调能力，良好的公文行文写作能力；  6.持有专业技术职称证书优先。 | 1 |
| 8 | 资产管理专员 | 1.公司固定资产管理新增录入、变更、收回、清理;  2.固定资产定期盘点，出具盘点报告，对盘点差异进行处理;  3.员工入转调离过程中固定资产的对应协作工作;  4.协助部门负责人制定/修订固定资产管理制度并监督制度的执行状况;  5.支持公司审计工作,对所抽取的样本，准时供应相关的支持性文件证明，确保管理工作的正确性和合规性;  6.监督资产使用部门,做好资产日常维护、保养、修理、调配工作;  7对固定资产选购需求进行审查;  8完成本部门的其他临时性、综合性工作。 | 1.专科及以上学历；  2.学习能力强,思路清楚，擅长沟通和交流，工作专心、责任心强,具有较强的服务意识；  3.琼中本地且有农村工作经验优先;  4.诚恳正直牢靠,工作主动敬业,能承受较大工作压力。 | 1 |