**湖州西塞山开发建设公司招聘计划表（正式人员）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **需求部门** | **岗位** | **条 件** | **具体要求** | **人数** | **身份****类别** |
| **专业** | **学 历** | **职称** | **相关工作经验** | **性别** | **年龄** |
| **综****合****部** | 档案管理员 | 档案管理、信息管理 | 本科及以上 |  | 3年及以上 | 不限 | 35周岁及以下 | 1、熟练掌握word、excel等办公软件。2、具有良好职业道德和较强的敬业精神。3、工作积极主动，认真细致，团队合作意识强。 | 1 | 正式人员 |
| 法 务专 员 | 法律 | 本科及以上 |  | 1年及以上 | 不限 | 35周岁及以下 | 1、具有较好的法律素养和较强的组织协调能力，工作积极主动，认真细致，团队合作意识强。2、具有较强的文字功底，工作积极主动，认真细致，团队合作意识强。3、善于沟通交流，接受新事物的能力强。4、通过司法考试人员优先。 | 1 | 正式人员 |
| **工****程****部** | 市政管理员 | 道路桥梁 | 本科及以上 |  | 3 年及以上 | 男 | 35周岁及以下 | 1、具有较强的组织协调能力，责任心强。2、具有良好职业道德和较强的敬业精神。3、工程师及以上职称者优先。 | 1 | 正式人员 |
| 水电项目管理员 | 水电、安装、电气工程 | 本科及以上 | 中级及以上 | 3年及以上 | 男 | 40周岁及以下 | 1、具有较强的组织协调能力，责任心强。2、具有良好职业道德和较强的敬业精神。3、工作积极主动，认真细致，团队合作意识强。 | 1 | 正式人员 |
|  | 土建项目管理员 | 土木工程、工民建 | 本科及以上 |  | 3 年及以上 | 男 | 35周岁及以下 | 1、具有较强的组织协调能力，责任心强。2、善于沟通交流，接受新事物的能力强。3、工程师及以上职称者优先。 | 1 | 正式人员 |
| **资****产****部** | 资产管理 | 物业管理、公共事业管理、资源与环境管理 | 本科及以上 |  | 5年及以上 | 不限 | 40周岁及以下 | 1. 具有较强的组织协调能力，有一定的文字功底，熟练掌握word、excel等办公软件。
2. 具有良好的职业道德和较强的敬业精神。
3. 具有一定的房产、物业管理及资产管理经验，熟悉档案及统计知识，工作积极主动、认真细致，团队合作意识强。
 | 2 | 正式人员 |
|  综合管理 | 土木工程、工程管理 | 本科及以上 |  | 5年及以上 | 不限 | 40周岁及以下 | 1. 具有较强的组织协调能力，有一定的文字功底。熟练掌握word、excel等办公软件。
2. 具有一定房产开发建设相关工作经历，工作积极主动，团队合作意识强，具有良好职业道德和较强的敬业精神。

3、工程师及以上职称者优先。 | 1 | 正式人员 |
| **财****务部** | 会计 | 财务管理、会计、会计电算化 | 本科及以上 | 中级及以上 | 5年及以上 | 不限 | 40周岁及以下 | 1、熟悉国家财税政策及有关法律法规；2、熟练操作财务软件和常用办公软件、财务处理流程、能独立完成会计账务处理。 | 1 | 正式人员 |
| 财务金融人员 | 金融学 | 本科及以上 |  | 3年及以上 | 不限 | 40周岁及以下 | 1、精通金融制度、财务专业知识；2、熟悉国家有关政策及相关法律法规。 | 1 | 正式职工 |
| **合 计** | **10** |

**湖州西塞山开发建设公司招聘计划表（劳务派遣人员）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **需求部门** | **岗位** | **条 件** | **具体要求** | **人数** | **身份****类别** |
| **专业** | **学 历** | **职称** | **相关工作经验** | **性别** | **年龄** |
| **审计部** | 一 般人 员 | 工程造价、建筑经济 | 大专及以上 |  | 不限 | 不限 | 35周岁及以下 | 1、工作积极主动，认真细致，团队合作意识强。2、具有较强的组织协调能力、良好职业道德和较强的敬业精神。 | 1 | 劳务派遣 |
| **财务部** | 出纳 | 财务信息管理、会计电算化、会计与统计核算 | 本科及以上 |  | 1年及以上 | 不限 | 35周岁及以下 | 1、工作认真，态度端正。2、熟悉操作财务软件、Excel、Word等办公软件。3、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。 | 1 | 劳务派遣 |
| **保税物流中心** | 办公室人员 | 行政管理 | 本科及以上 |  | 不限 | 不限 | 35周岁及以下 | 1、有较强的文字功底，工作积极主动，认真细致，团队合作意识强。熟练掌握word、excel等办公软件。2、具有良好职业道德和较强的敬业精神。 | 1 | 劳务派遣 |
| 出纳 | 财务信息管理、会计电算化、会计与统计核算 | 本科及以上 |  | 3年及以上 | 不限 | 35周岁及以下 | 1、工作认真，态度端正。2、熟悉操作财务软件、Excel、Word等办公软件。3、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。 | 1 | 劳务派遣 |
| 信息化管理工作人员 | 电子信息 | 本科及以上 |  | 3年及以上 | 不限 | 40周岁及以下 | 1. 熟悉计算机运营、管理、维护，熟练掌握word、excel等办公软件。
2. 熟悉电子信息设备安装，维护，信息系统开发与运营等。
3. 工作认真，积极主动。
 | 1 | 劳务派遣 |
| 运营管理人员 | 工商管理 | 本科及以上 |  | 3年及以上 | 不限 | 35周岁及以下 | 1. 有较强的文字功底，工作积极主动，认真细致，团队合作意识强。
2. 熟悉宣传策划等工作。
 | 1 | 劳务派遣 |
| **合 计** | **6** |