|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 |  |  |  |  |  |  |
| 广安金土地集团招聘人员一览表 |
| 序号 | 单位 | 岗位 | 招聘人数 | 学历 | 专业 | 基本条件 | 备注 |
| 1 | 行政管理部 | 负责人 | 1 | 本科及以上 | 文学类、管理类等专业 | 45岁以下，具有较强的决策辅助能力、材料写作能力、综合协调能力，有机关事业单位工作经历2年以上或大中型企业办公室工作经历1年以上；担任机关事业单位负责人或大中型企业办公室负责人1年以上者，专业、学历、年龄不限 | 薪酬体系，特别优秀薪酬面议 |
| 2 | 行政管理部 | 综合文秘 | 1 | 本科及以上 | 文学类、管理类等专业 | 40岁以下，具有较强的文字材料写作能力；有机关事业单位办公室工作经历2年以上或大中型企业办公室工作经历1年以上者，学历可放宽至大专，专业不限 |
| 3 | 人力资源部 | 负责人 | 1 | 本科及以上 | 人力资源管理相关专业 | 45岁以下，有较强的公文写作及综合协调能力，熟悉人事管理工作并具有3年以上相关工作经历；有3年以上机关事业单位办公室工作经历或2年以上大中型国有企业人力资源部负责人工作经历者，学历可放宽至大专，专业可不限 |
| 4 | 人力资源部 | 薪酬专员 | 1 | 本科及以上 | 不限 | 35岁以下，有较强的书面写作、沟通组织能力，熟练操作office办公软件，2年以上行政单位政工人事工作经历或1年以上大中型国有企业人力资源工作经历 |
| 5 | 战略投资部 | 融资高级主管 | 1 | 本科及以上（全日制） | 金融经济、财务等相关专业 | 35岁以下，3年以上相关工作经历。有企业信用评级、企业债或公司债发行等工作经验者优先；熟悉国家的相关法律法规、熟悉银行等金融机构的具体规章制度以及操作流程；具有较好的沟通协调能力；具有良好的文字表达能力。 |
| 6 | 战略投资部 | 投资管理专员 | 1 | 本科及以上（全日制） | 金融经济、财务等相关专业 | 35岁以下，具备相关投资、财务、合同管理等相关知识；具备较好的沟通协调能力；具有良好的文字表达能力。 |
| 7 | 审计法务部 | 项目管理员 | 1 | 本科及以上（全日制） | 工程管理、工程造价等相关专业 | 35岁以下，3年以上工作经验，有工程管理工作经验者优先；诚实稳重，具有较强的公文写作能力和良好的沟通协调能力；特别优秀者可适当放宽条件。 |
| 8 | 财务部 | 会计 | 1 | 本科及以上 | 财务相关专业 | 35岁以下，3年以上财务工作经历，初级会计以上职称，具有较强公文写作能力和良好沟通协调能力；熟悉账务处理和税务处理，熟练应用财务软件及办公软件，具有建筑行业财务工作经验者优先。 |
| 9 | 金卓公司 | 财务总监 | 1 | 本科及以上 | 财务管理、会计、税务、经济学等相关专业 | 45岁以下，具有6年以上财会工作经验，具有担任单位财务部门负责人2年以上工作经历，有会计师以上专业技术职称，有丰富的财务管理、会计核算、成本控制、税收管理知识及工作经验，沟通协调能力强，有注册会计师，税务、管理会计中级以上专业职称的优先。 |
| 10 |  | 文员 | 1 | 本科及以上 | 汉语言文学、新闻类、法律、土地资源管理、地籍类或建筑管理相关专业 | 年龄在45以下，有较强的文字写作能力，良好的语言表达及沟通能力，吃苦耐劳；能熟练操作wps、office等办公软件；有企事业单位办公室或相关工作岗位工作经历3年以上。特别优秀的人才可以适当放宽专业等要求 |
| 11 | 金鼎公司 | 设计造价人员 | 3 | 大专及以上 | 土地管理、农业水利、土木工程、工程造价等相关专业 | 45岁以下，专业基础知识扎实，熟练掌握Office、Autocad、Photoshop、MapGis、CAD等相关设计软件；有较强的文字编写能力，能胜任项目方案编制以及各类工程设计图件制作等。具有2年以上工作经验，具有土地整理、农业综合开发整治、土地复垦、规划调整编制、数据库建设及预算编制等业务能力；具有与规划设计相关技术职称人员优先。 |
| 12 | 金纬公司 | 市场部专员 | 1 | 大专及以上 | 市场营销相关专业 | 40岁以下，2年以上相关岗位工作经历，熟悉测绘基础知识，具有一定市场营销经历，有驾照能熟练驾驶小型汽车。 |
| 13 | 金纬公司 | 勘测部技术员 | 10 | 大专及以上 | 不限 | 熟悉常用测绘仪器设备和图形处理软件，测绘类专业需1年以上相关岗位工作经验，非测绘类专业需3年以上相关岗位工作经验，能熟练驾驶小型汽车，具有从业资格证书。 | 劳务派遣 |
| 14 | 金固公司 | 综合文秘 | 1 | 本科及以上 | 中文或文秘类专业 | 1年以上相关岗位工作经验，具有一定的公文写作基础知识和综合管理能力 |