附件1

中山翠亨投资有限公司公开招聘工作人员岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **学历** | **研究生专业 名称及代码** | **本科专业 名称及代码** | **岗位职责** | **任职资格要求** | **薪酬 （含公司支付的五险一金）** |
| **1** | 综合管理部 | 行政人事综合员 | 1 | 985/211、双一流院校全日制本科及以上学历 | 企业管理（A120202)、 新闻学（A050301）、 汉语言文学（A050103） | 人力资源管理（B120206）、  汉语言文学（B050101)、  工商管理（B120201）、 新闻学（B050301） | 1. 行政管理工作：负责会务管理、资产管理、采购管理、部门预算管理等工作。   2、人力资源管理：负责招聘、培训工作。 3、协助公司部分党务工作、文秘工作。 4、领导交办的其他工作。 | 1、政治面貌要求：中共正式党员。 2、工作经验要求：具备2年以上行政人事相关工作经验； 3、工作技能要求： （1）知晓会务管理、资产管理、采购管理、预算管理、招聘、培训等工作的基本工作要点和流程； （2）语言表达能力强，具有一定的文字功底； （3）熟练使用OFFICE办公软件。 4、职业素质要求： （1）工作积极主动、认真细致、统筹能力强，有一定的协调能力。 （2）服从管理、廉洁自律。 | 10-20万元/年 |
| **2** | 财务部 | 财务监管员 | 1 | 985/211、双一流院校全日制本科及以上学历 | 审计硕士（专业硕士）(A020217)、  会计学(A120201)、 会计硕士（专业硕士）(A120206) | 会计学(B120203)、 财务管理(B120204) | 1、外派项目公司，履行监管责任； 2、按时上报报表，定期组织对项目或单位财务情况的分析，上报财务分析报告； 3、履行项目公司的岗位职责要求； 4、领导交办的其他工作。 | 1、工作经验要求：2年及以上中层管理岗位工作经验。 2、工作技能要求：熟悉工程项目管理或生产制造企业管理，具有中级会计师或以上职称,注册会计师优先。  3、职业素质要求：责任感强，有良好的沟通能力，具备良好的职业道德。 | 20-30万元/年 |

备注：工作年限等计算截止到2020年4月30日。