鹤山市公营劳务服务有限公司招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** |
| 综合部 | 档案文书  管理员 | 1 | 1. 负责做好公司信息、机要、档案和保密工作； 2. 负责公司各种类会务的安排工作以及对外联系、宣传和日常后勤保障工作等； 3. 根据档案管理相关规定，负责对公司所有文书档案进行分类、编号、登记以及归档工作; 4. 负责档案、资料的调借、查阅工作;检查入库或到期归还档案资料的完整性，发现问题及时报告处理;并按照有关规定，对档案进行例行的保养、管理等工作; 5. 完成领导交办的其他工作任务。 | 1. 具有中华人民共和国国籍，熟悉国家相关的法律、法规； 2. 男女不限，年龄40岁以下；全日制本科或以上学历； 3. 汉语言文学专业，具有良好的文字组织和语言表达能力； 4. 熟悉档案管理的具体流程和方法，具备良好的记忆力和较强的保密意识； 5. 能独立操作计算机，熟悉Word、Excel等办公自动化软件。 |
| 综合部 | 文员 | 1 | 1. 根据公司相关工作流程，编写请示、报告、工作计划、总结等； 2. 负责各种文件的起草、装订以及传递工作，及时处理上级文件的签收、催办，做好文秘档案收集管理及保密工作； 3. 做好办公室日常行政事务工作； 4. 完成领导交办的其他工作任务。 | 1. 具有中华人民共和国国籍，熟悉国家相关的法律、法规； 2. 全日制本科或以上学历，文秘、行政管理、汉语言文学等相关专业，男女不限，年龄40岁以下； 3. 具有良好的文字组织和语言表达能力； 4. 能独立操作计算机，熟悉Word、Excel等办公自动化软件。 |
| 资产管理运营部 | 业务员 | 3 | 1. 负责资产的收购和国有资产的商业运营及处置； 2. 负责对公司自有物业安全生产检查工作，并做好相关的记录文件； 3. 负责对国有资产物业进行分门别类整理、归档；跟进空置、到期物业的推广、公开招租等工作； 4. 每月负责对出租物业的租金、水电费、管理费等进行追收工作； 5. 完成领导交办的其他工作任务。 | 1. 具有中华人民共和国国籍，熟悉国家相关的法律、法规； 2. 男女不限，年龄40岁以下；本科或以上学历，经济学类、工商管理类、电子商务类专业； 3. 具备营销专业知识，有良好的文字组织和语言表达能力； 4. 具备良好的记忆力和较强的保密意识； 5. 具有较强的综合协调能力和沟通能力； 6. 身强力健，吃苦耐劳，需要出外勤到乡镇。 |
| 资产管理运营部 | 文员 | 1 | * 1. 根据公司相关工作流程，编写请示、报告、工作计划、总结等。   2. 负责对国有资产物业的管理，独立完成合同的签订和票据的开具，建立物业台账，确保合同和票据的准确性，做到账账相符，账实相符。   3. 负责对公司所有物业的资料进行整理，分门别类进行归档。   （4）完成领导交办的其他工作任务。 | 1. 具有中华人民共和国国籍，熟悉国家相关的法律、法规； 2. 本科或以上学历，经济学类、工商管理类、电子商务类、汉语言文学专业，男女不限，年龄40岁以下； 3. 具有良好的文字组织和语言表达能力； 4. 能独立操作计算机，熟悉Word、Excel等办公自动化软件。 |
| 工程部 | 工程文员 | 1 | 1. 负责工程项目文书工作，起草相关申请、报告、公函等公文，并做好工程备案工作； 2. 负责工程项目开发施工期间的各类图纸变更通知、工程合同及其它工程项目方面文件资料的收、发工作； 3. 负责对各项工程资料的整理，分门别类进行归类、登记、编号，做好存档工作； 4. 负责对工程资料进行分类，并做好统计工作； 5. 完成公司及领导交办的其他工作任务。 | 1. 具有中华人民共和国国籍，熟悉国家相关的法律、法规； 2. 全日制本科或以上，建筑工程类专业学历，男女不限，年龄40岁以下； 3. 具有良好的文字组织和语言表达能力； 4. 具有土木工程、工业与民用建筑行业工作经验，熟悉工程建设管理方面行业业务和运营流程； 5. 能独立操作计算机，熟悉Word、Excel等办公自动化软件。 |
| 办公室 | 人力资源管理员 | 1 | 1. 负责建立人力资源文件、员工档案、劳资档案的保管及定期归档； 2. 负责办理员工录用、调出、调入、离职等手续，做好劳动合同管理、劳动纠纷处理和劳动保护工作； 3. 负责开展员工培训，关注员工发展，做好人才的潜能开发、培养； 4. 负责跟进劳动合同管理、劳动纠纷处理和劳动保护工作； 5. 负责对外宣传，日常考勤等工作,并完成领导交办的其他工作任务。 | 1. 专业不限，年龄45岁以下，本科或以上学历、985、211学校毕业者或有五年以上工作经验者优先录取； 2. 熟悉国家劳动人事管理制度、法律、法规、方针、政策； 3. 熟悉企业劳动合同管理，薪酬、培训等 具有较强的文书写作能力和沟通能力； 4. 熟悉计算机操作办公软件和文件处理技巧，熟练运用各类办公自动化设备； 5. 应具备良好的记忆力和较强的保密意识。 |
| 财务部 | 会计 | 1 | 1. 负责公司收入、支出及成本费等财务核算，对公司的经营活动、往来款项、财产物资如实进行全面的记录、反映、监督； 2. 负责与银行、税务等部门的对外联络，接受税务、审计等部门的检查、监督，及时、准确提供所需的各项资料，与各方保持良好的沟通及协调； 3. 参与公司年度预算的制定、月度资金使用计划，   并与实际执行情况进行对比分析。  （4）完成领导交办的工作任务。 | 1. 会计学、财务管理、财政学、税收学、审   计专业等财经类相关专业；   1. 全日制本科或以上学历、学士学位，年龄   35岁以下，男女不限；   1. 能够独立进行账务处理，熟悉会计法规和   税法，熟练使用财务软件；   1. 具有良好的学习能力、独立工作能力和财   务分析能力；   1. 具有会计从业资格证和会计、财税、审计   工作经验。 |