附件1

广安农业发展集团有限公司招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘部门/单位 | 招聘人数 | 岗位 | 学历 | 专业 | 年龄 | 基本条件和职责 | 招聘方式 |
| 1 | 党群与人力资源部 | 1 | 综合文秘岗 | 全日制本科及以上学历 | 新闻、文秘、汉语言文学及行政管理等相关专业 | 45岁及以下 | **任职条件：**  1.中共党员；  2.具有3年以上文秘从业经历；  3.具有机关事业单位或县级以上国企办公室工作经历者优先；  4.具有扎实的文字功底和公文写作能力，并熟练操作运用办公软件；  5.熟悉党政机关公文格式及办事流程；  6.有良好的沟通与组织协调能力，有良好的团队合作意识；  7.具有较强的责任心和保密意识，思维缜密细致，能承受较大的工作压力。  **岗位职责：**  1.负责日常党群事务，并积极与相关部门建立良好的工作关系，掌握党建动态；  2.负责党委、董事会、纪委等党内文字材料的起草工作；  3.负责党委会、董事会、党建工作会等会议的筹备、记录、纪要等工作；  4.负责党内制度体系建设工作；  5.负责意识形态工作；  6.负责企业文化建设、宣传教育等工作；  7.负责群团、信访维稳等工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | 笔试+面试 |
| 2 | 法务审计部 | 1 | 审计岗 | 全日制本科及以上学历 | 法律相关专业 | 45岁及以下 | **任职条件：**  1.具有3年以上法务工作从业经历；  2.具有机关事业单位或县级以上国企法务工作经历者优先；  3.具备运用法律知识处理日常复杂事务的能力，有相关成功案例者优先；  4.准确运用法律法规，能够对审计对象做出客观公正、实事求是的审计评价；  5.熟悉会计制度和会计准则，具备审计专业知识；  6.具有较强的文字组织能力和写作能力，并熟练操作运用办公软件；  7.有良好的沟通与组织协调能力，有良好的团队合作意识；  8.具有较强的责任心和保密意识，思维缜密细致，能承受较大的工作压力。  **岗位职责：**  1.负责协调处理公司对外纠纷；  2.负责起草内部审计项目的实施方案并具体实施；  3.向领导提交审计工作安排，审计初步报告和处理意见；  4.负责对所有涉及的审计事项编写内部审计报告，提出处理意见和建议；  5.负责内部审计资料的立卷、收集、整理和归档的工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 笔试+面试 |
| 3 | 广安农投园艺有限公司 | 1 | 综合部负责人 | 大专及以上学历 | 不限 | 50岁及以下 | **任职条件：**  1.具有五年以上办公室管理工作经历；  2.具有五年以上机关事业单位或县级以上国企办公室管理工作经历者优先；  3.具有扎实的文字功底和公文写作能力，并熟练操作运用办公软件；  4.有良好的沟通与组织协调能力，有良好的团队合作意识；  5.具有较强的责任心、思维缜密细致，能承受较大的工作压力；  6.熟悉公司运营，能够较好的帮助公司协调发展。  **岗位职责：**  1.负责文字材料的起草、审核工作；  2.负责车辆管理、维护及调配等管理工作；  3.负责人事考勤管理工作；  4.负责综合服务及后勤保障工作；  5.负责集团公司及各部门重要事务的综合协调工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 笔试+面试 |
| 4 | 广安农投园艺有限公司 | 1 | 生产部负责人 | 大专及以上学历 | 不限 | 50岁及以下 | **任职条件：**  1.具有五年以上园林项目现场管理工作经历；  2.具备二建市政资质及以上；  3.具备三个500万以上园林工程管理经验。  **岗位职责：**  1.为有关园林绿化工程提供技术支持；  2.负责制定园林绿化工程项目施工方案，并监督方案的具体实施工作；  3.审核园林绿化工程项目施工图纸，并对相关施工人员进行技术指导和监督；  4.负责工程项目中有关园林绿化方面工程的管理工作；  5.与相关部门和人员进行沟通和协调，及时解决施工过程中的技术问题；  6.参与负责的园林绿化工程项目的检查以及验收工作；  7.负责对所辖园林绿化工程范围内的记录、资料以及相关文件的签审工作。 | 笔试+面试 |
| 5 | 广安农投园艺有限公司 | 1 | 现场施工员 | 全日制本科及以上 | 不限 | 40岁及以下 | **任职条件：**  1.具有1年以上园林施工现场管理工作经历；  2.吃苦耐劳；  3.要求熟练掌握园林植物的绿化、养护和栽植等；  4.具有绿化施工管理能力。  **岗位职责：**  1.及时提供施工现场所需材料规格、型号和所需日期，做好现场材料的验收签证和管理；  2.工作到施工现场，及时对隐蔽工程进行验收和工程量签证，对自己不能解决的问题及时向项目负责人汇报；  3.工程竣工提供详细的工作量及主材、设备等基础资料，协助预决算员搞好工程决算；  4.协助项目负责人做好工程的资料收集、保管和归档；  5.完成领导交办的其它任务。 | 笔试+面试 |
| 工作经历丰富或特别优秀的人员，可适当放宽条件 | | | | | | | | |