附表1：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **杭州大明山有限公司招聘工作人员计划表** | | | | | |
| **序号** | **需求部门** | **需求岗位** | **需求人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 1 | 财务部 | 工作人员 | 1 | 1.负责审核原始凭证，办理日常费用报销、收付款业务及记账工作；  2.负责库存现金、发票及空白支票等重要票据的管理；  3.负责有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作；  4.负责应收账款的对账工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | **专业**：财务相关专业 ，具有初级职称。 **学历**：全日制大专及以上学历  **其他**：有相关工作经验可优先考虑。  **工作地点：**临安市区/大明山景区**年龄：**1986年3月1日后出生 |
| 2 | 接待部 | 综合岗 | 1 | 1.负责部门售票、月度报表报送等工作；  2.负责部门各类文件、业务单的接收和整理；  3.负责每天的预报团队人数的统计工作；  4.负责统计相关政策内容并整理给售票岗；  5.协助本部门经理做好相关工作；  6.负责部门员工考勤等人事工作；  7.负责建立导游人员的业务培训及业务档案工作；  8.负责导游人员相关的月度各项统计工作；  9.完成领导交办的其他工作。 | **学历**：高中及以上学历 **其他**：普通话流利；责任心强，能吃苦耐劳，有较强的沟通表达能力；性格开朗，待人热情，形象佳；有相关工作经验可优先考虑。  **工作地点：**大明山景区  **年龄：**1986年3月1日后出生 |
| 3 | 工程部 | 水电工 | 1 | 1.负责景区各部门上报的故障施设备的维修工作及配电房的日常管理；  2.负责景区各区域用水、用电安全的排查工作；  3.保证景区正常供水、供电的工作；  4.新建项目水电基础工作的跟进。  5.完成领导交办的其他工作。 | **学历：**高中及以上学历，  **工作经验：**3年以上相关工作经验，  **其他：**有高配证，具有吃苦耐劳精神，服务意识强，能适应高空作业。  **工作地点：**大明山景区  **年龄：**1971年3月1日后出生 |