附件2：

通江县红峰公共设施管理有限公司岗位一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **公司** | **岗位** | **岗位要求** | **岗位职责** | **备注** |
| **（人数）** |
| 通江县红峰公共设施管理有限公司 | 财务工作人员（2人） | 1. 年龄在35周岁以下； 2. 全日制专科及以上学历； 3. 持有助理会计师及以上职称（有中级会计职称者优先）； 4. 有财务相关工作经验优先； 5. 了解财经政策和会计、税务法规； 6. 精通现金及银行业务操作，以及公司财务报销管理制度； 7. 具有较强的独立学习和工作能力，良好的职业操守及团队精神，并有较强的沟通、理解和分析能力； 8. 熟练操作财务软件及办公软件。 | 1.负责资金管理，按流程办理支付业务，并做好资金计划和分析工作；  2.负责银行业务、账户管理、票据管理工作；  3.负责费用报销凭证、支付凭证的审核工作；  4.设置和登记总账、明细账，对公司全部经营活动，财产物资如实全面记录和监督；  5.编制财务预算，并进行控制、管理和监督工作；  6.负责办理纳税登记、税金申报缴纳及税务发票管理工作；  7.负责财务印章、会计档案管理工作；  8.接受财政、税务、审计、统计等部门的检查；  9.完成上级交办的其他事项。 | 笔试+面试 |
| 通江嘉祐人力资源有限公司 | 综合部文员  （1人） | 1. 年龄在35周岁以下； 2. 全日制专科及以上学历； 3. 具有2年以上相关工作经历； 4. 忠诚勤勉，踏实肯干，熟悉各类办公软件，具备较强的文字处理能力； 5. 具有较强的文字功底、表达能力、协调能力、抗压能力及较强的服务意识； 6. 身体健康，活泼开朗，形象大方、能讲好普通话。 | 1.负责组织召开各种会议的会务工作，做好会议记录；  2.起草公司文件、工作计划总结、会议纪要、简报起草，协助督促各部门贯彻落实各项工作任务的状况；  3.整理经理签发文件，做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等，保管使用印章；  4.协助领导和各部门处理公司内部日常事务和做好会务、后勤服务和来人来客接待工作；  5.完成上级交办的其他工作。 | 笔试+面试 |
| 通江嘉祐人力资源有限公司 | 人力资源专员  （1名） | 1. 年龄在 35 周岁以下; 2. 全日制专科及以上学历，人力资源、法律等相关专业， 3. 具有人力资源管理师证书及2年以上相关工作经历； 4. 熟悉人力资源规划管理、招聘配置管理、员工关系管理等方面的知识和人力资源相关法律法规； 5. 身体健康，开朗灵活，有较强的协调沟通应变能力。 | 1.协助公司拟定人力资源管理体系，包含招聘、绩效 、薪酬及人才梯队建设、培训等体系并组织实施及跟进效果；  2.负责公司人员管理、人员招聘、员工关系、培训、预算、薪酬绩效、福利、职业规划管理及对企业经营业绩目标的下达及经营业绩考核等工作；  3.分析人力资源现状，对公司管理层提出人力资源优化方案或建议。 | 笔试+面试 |
| 通江嘉祐人力资源有限公司 | 驾驶员  （1名） | 1. 年龄在35周岁以下； 2. 高中及以上学历； 3. 持C1及以上驾照，熟悉车辆驾驶基本常识，具有良好的驾驶技术和安全、服务、保密意识； 4. 具备基本的车辆故障判断能力，熟悉车辆保养、年检、保险等程序； 5. 近三年内无任何重大交通安全责任事故； 6. 身体健康，性格稳重，无不良嗜好,无犯罪、信用等不良记录； 7. 退役军人优先。 | 1.按照车辆驾驶管理规范，安全、准时完成公司出车任务，做好车辆服务工作；  2.负责处理车辆的年检、年审、保险工作，确保车辆合法行驶；  3.负责车辆的安全检查和保养工作，保持车辆内外卫生整洁以及良好的运营状态；  4.如实记录出车相关情况，及时处理车辆事故、违章、损坏等异常情况，并对运行里程和油耗情况进行统计分析，为降低油耗提供可行性建议；  5.完成上级领导交办的其他工作。 | 笔试+实操 |