附件1：

成都市津环城市管理服务有限公司

2025年公开招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用人**  **单位** | **岗位名称及工作地点** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **任职资格条件** | **薪酬**  **待遇** | **备注** |
| 1 | 成都津环城市服务管理有限公司 | 综合管理部  综合行政  管理岗  工作地点：  新津 | 1人 | 1.负责公司综合管理、对外协调、发展战略谋划等工作；  2.负责党建、意识形态、思想宣传、统战、企业文化、群团等工作；  3.负责人力资源规划、人事制度建设、员工队伍建设、员工关系管理、员工招聘及培训、薪酬和绩效考核、劳动合同签订、劳动政策法规执行等工作；  4.负责资产管理、经营、盘点及处置等相关工作；  5.负责档案规范化管理，负责信息化建设、保密等工作；  6.负责会议会务、收发文管理、材料起草、印章证照管理、后勤管理、车辆管理、目标管理、国企改革等工作；  7.完成上级安排的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，文学类、投资学、经济学、金融学、法学、行政管理等金融学类、经济学类、法学类、工商管理类专业；  2.政治面貌：中共党员；  3.年龄45周岁以下（截至公告发布当日）；  4.具有企业行政管理、人事管理、党建管理等工作5年以上经历，具有较强的外联能力，组织沟通协调能力，目标计划能力，应变处置能力；  5.熟练使用Word/Excel/PPT等各类办公软件，具有较强的语言组织能力，熟悉公文管理，具有较强的公文写作能力；  6.具有强烈的责任心、敬业精神、服务意识、团队协作精神、组织纪律观念和良好的职业道德；  7.特别优秀者可适当放宽条件。 | 11.5万元/年 |  |
| 2 | 综合管理部  人力资源岗  工作地点：  新津 | 1人 | 1.负责公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效等人力资源工作；  2.负责建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；  3.负责收集相关的人事政策及法规；  4.负责办理员工招聘、入职、离职等手续；  5.负责开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，对培训效果进行跟踪、反馈；  6.完成上级安排的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，文学类、经济学类、人力资源管理、工商管理、劳动与社会保障等工商管理类、公共管理类专业；  2.年龄40周岁以下（截至公告发布当日）；  3.具有人力资源管理工作2年以上经历，具有较好的专业胜任能力、计划与组织能力、统筹协调能力；  4.政治立场坚定，有较强的事业心、责任感，坚持原则，作风正派；  5.特别优秀者可适当放宽条件。 | 8.5万元/年 |  |
| 3 | 综合管理部  法务岗  工作地点：  新津 | 1人 | 1.负责推进公司依法治企相关工作；  2.负责制定内控管理与风险控制相关制度建设，对公司重大决策、重大合同、重要制度等重大事项的法律审查论证；  3.负责公司日常法律咨询指导，协助公司员工解决法律问题；  4.负责参与公司涉诉事务的协商、调解、诉讼与仲裁活动；  5.完成上级安排的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，法学类专业；  2.年龄40周岁以下（截至公告发布当日）；  3.熟悉公司法、合同法、招投标法等，熟悉内控管理、合规管理相关工作，并具备2年相关从业经历；  4.扎实的法律功底，良好的沟通和协调能力，较强的文字表达能力；  5.能独立开展合同审查、法律咨询、法律风险管控等相关工作；  6.良好的职业操守，法律思维严谨、逻辑性强，正直、诚实、公正；  7.特别优秀者可适当放宽条件。 | 8.5万元/年 |  |
| 4 | 综合管理部  合约岗  工作地点：  新津 | 1人 | 1.负责制定、管理和执行公司与外部合作伙伴之间的合同，建立合同台账，并确保各项合同内容的合法、合规执行；  2.负责参与重大招投标、评标定标、合同谈判，确保招投标程序的严密性；  3.负责公司合同的草拟及外来合同的初审，确保合同条款的严密性；  4.负责合同及相关资料管理工作；  5.完成上级安排的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，法学类、工商管理类、经济学类、管理科学与工程类相关专业；  2.年龄40周岁以下（截至公告发布当日）；  3.熟悉公司法、合同法、招投标法等方面的法律法规，熟悉内审相关工作，并具备2年相关从业经历；  4.扎实的法律功底，良好的沟通和协调能力，较强的文字表达能力；  5.能独立开展合同审查、法律咨询、法律风险管控等相关工作；  6.良好的职业操守，法律思维严谨、逻辑性强，正直、诚实、公正；  7.特别优秀者可适当放宽条件。 | 8.5万元/年 |  |
| 5 | 综合管理部  档案管理岗  工作地点：  新津 | 1人 | 1.负责各类文件和资料的归档、立卷等工作；  2.负责环卫业务文件、档案及作业数据的接收、登记、分类、录入、更新和归档；  3.负责办理档案查询、借阅手续，积极开展档案的利用，充分开发档案信息资源；  4.负责对档案库房管理，做好档案信息化工作；  5.完成上级安排的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，图书情报与档案管理类、中国语言文学类、经济学类、计算机类、环境科学与工程类、管理科学与工程类相关专业；  2.35周岁以下（截至公告发布当日）；  3.熟练使用档案管理软件及办公软件；  4.熟悉智慧环卫系统操作的优先；  5.能适应档案管理信息化趋势，学习使用新的档案管理系统或工具；  6.特别优秀者可适当放宽条件。 | 7.5万元/年 |  |
| 6 | 综合管理部  综合后勤岗  工作地点：  新津 | 1人 | 1.负责环卫作业相关物资的验收、入库和发放等工作；  2.负责建立物资管理台账，定期盘点核对；  3.负责后勤保障相关工作；  4.负责应急保障物资管理；  5.负责库房安全管理；  6.完成上级安排的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，物流管理与工程类、环境科学与工程类、管理科学与工程类、经济学类、工商管理类、公共管理类相关专业；  2.年龄35周岁以下（截至公告发布当日）；  3.了解环卫设备运营管理的优先； 4.掌握基础办公软件操作，具备基本的财务知识； 5.服务意识强，工作积极主动具备较强的执行力和责任心良好的沟通协调能力；  6.特别优秀者可适当放宽条件。 | 7.5万元/年 |  |
| 7 | 成都津环城市服务管理有限公司 | 财务管理部  会计岗  工作地点：  新津 | 1人 | 1.负责会计核算、会计报表及财务管理工作；  2.负责审核各种成本、费用、收支单据，审核款项支付单证，编制项目会计凭证，登记项目成本明细账，编制项目成本报表，并对项目进行预算执行情况分析、成本（投资）分析、进度分析等；  3.负责审核各种收入、成本、费用单据，填制记账凭证，做到账证相符、账账相符、账实相符；  4.负责编制公司预算，参与公司经营管理，对预算的执行进行总体跟踪和控制，保证在预算控制范围内开支；  5.负责提供各项业务所需要的会计报表等财务资料；  6.负责定期核对资产账目，作到账物相符；  7.完成上级安排的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，财务管理、会计学专业；  2.年龄45周岁以下（截至公告发布当日）；  3.具有从事会计工作5年及以上工作经历，具有较强业务能力和外联能力；  4.熟悉熟悉会计准则、税法等相关法律法规；  5.持有中级会计资格证及以上证书；  6.持C2及以上驾驶证；  7.特别优秀者可适当放宽条件。 | 11.5万元/年 |  |
| 8 | 财务管理部  出纳岗  工作地点：  新津 | 1人 | 1.负责现金收支、银行结算和票据收付业务；  2.负责编制银行、现金、其他货币资金日记账，并与银行对账单核对，做到账账相符，账款相符，确保资金安全，定期编制公司资金统计报表；  3.负责库存现金、承兑汇票、临时借据、履约保函等的管理；  4.负责管理公司银行账户，负责开户登记及银行业务对接；  5.负责工资发放工作，负责办理公司员工社保、公积金业务；  6.完成上级安排的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，财务管理、会计学专业；  2.年龄35周岁以下（截至公告发布当日）；  3.具有出纳工作3年及以上经历，熟悉用友U8+及各类相关办公软件；  4.持有初级会计资格证及以上证书；  5.持C2及以上驾驶证；  6.特别优秀者可适当放宽条件。 | 8.5万元/年 |  |
| 9 | 成都津环城市服务管理有限公司 | 生产运营部  物业管理岗  工作地点：  新津 | 1人 | 1.负责统筹道路清扫、垃圾清运、公厕保洁等工作，确保符合环保标准；  2.负责监督垃圾分类执行情况，组织宣传教育活动；  3.负责处置突发事件；  4.负责物业设施维护；  5.负责对接协作单位、协作队伍，监督合同履行情况；  6.负责协调与社区、商户的关系；  7.负责制定卫生管理方案，优化工作流程；  8.负责对协作单位、协作队伍的工作成效进行考核；  9.完成上级安排的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，工商管理类、环境科学与工程类、公共管理类等、管理科学与工程类、经济学类、旅游管理类专业；  2.年龄35周岁以下（截至公告发布当日）； 3.熟悉环卫设备操作、基础维修知识的优先；  4.具有物业管理、市政环卫工作3年及以上经历，具有较强沟通协调能力、处事应变能力，具有10人及以上的团队管理能力；  5.特别优秀者可适当放宽条件。 | 7.5万元/年 |  |
| 10 | 生产运营部  内业管理岗  工作地点：  新津 | 1人 | 1.负责环卫作业记录资料的收集、分类与归档；  2.负责收集环保部门印发的政策文件、考核标准等，确保公司及时贯彻执行有关环境保护的法律、法规和方针、政策；  3.负责定期汇总各片区环卫作业数据，生成报表，通过数据分析发现问题，提出优化建议；  4.负责操作、维护环卫信息系统，完成环卫信息、数据的录入、核对工作，确保各项信息准确、及时更新；  5.完成上级安排的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，图书情报与档案管理类、文学类、经济学类、计算机类、环境科学与工程类、管理科学与工程类、工商管理类、公共管理类专业；  2.年龄35周岁以下（截至公告发布当日）；  3.熟练使用Excel、PPT及档案管理软件； 4.耐心细致，具备数据敏感性和基础公文写作能力；  5.特别优秀者可适当放宽条件。 | 7.5万元/年 |  |
| 11 | 成都津环城市服务管理有限公司 | 环境安全部  安全管理岗  工作地点：  新津 | 1人 | 1.负责贯彻国家安全生产的法律、法规和标准，确保公司的安全生产活动符合法律法规的要求；  2.负责协助制订安全生产规章制度和安全技术操作规程，为公司的安全生产提供制度保障；  3.负责定期开展安全生产检查，发现事故隐患，并及时督促有关部门进行整改，以消除潜在的安全风险；  4.负责负责组织学习安全生产规章制度和安全技术操作规程，开展安全生产宣传、教育培训，提高安全意识和操作技能；  5.负责管理和发放劳动防护用品；  6.负责组织编制公司生产安全事故应急预案，并定期开展演练，提高公司应对突发事件的能力；  7.负责调查和处理生产安全事故，进行统计、分析，并提出报告；  8.完成上级安排的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，安全科学与工程类、环境科学与工程类专业；  2.年龄45周岁以下（截至公告发布当日）；  3.熟悉建筑、市政及水利工程质量安全规范标准、条例，具有安全管理岗位工作5年以上经历，具有良好的计划、沟通、组织协调执行能力；  4.熟练使用办公软件，具有建筑施工安全管理工作经验者优先；  5.持有安全生产管理相关证书；  6.特别优秀者可适当放宽条件。 | 7.5万元/年 |  |