**附件1**

弥勒市产业发展集团有限公司

2023年招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘人数（人）** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业**  **要求** | **岗位具体要求** |
| 1 | 融资  专员 | 1 | 35周岁 以内  （特别优秀者可适当放宽） | 本科及以上 | 经济、金融、财会类 | 1.持有银行相关从业资格证书；  2.具有1年及以上金融机构融资、信贷工作经验；  3.熟练掌握国家财务、税收、金融相关知识，熟悉信贷操作流程、融资政策；  4.具备一定的公文写作能力，能熟练使用office办公软件。 |
| 2 | 债券  专员 | 1 |
| 3 | 会计 | 1 | 本科及以上 | 财务管理、会计类 | 1.持有初级会计及以上职称证书；  2.具有1年及以上财务相关工作经验；  3.熟悉掌握会计准则、财务核算专业知识，了解相关法律法规，具备较强的公文写作能力，能熟练使用office办公软件及主流财务软件。 |
| 4 | 出纳 | 1 |
| 5 | 群工  主管 | 1 | 本科及以上 | 汉语言文学、管理学、政法类 | 1.具有1年及以上机关事业单位或国企行政相关工作经验；  2.中共党员，掌握党务及群团工作各项规章制度、工作流程；  3.具备较强的公文写作能力，能熟练使用office办公软件。 |
| 6 | 安全管理专员 | 1 | 本科及以上 | 安全管理类 | 1.具有安全管理相关工作经验； 2.掌握安全生产管理专业知识和国家安全生产的法律法规;  3.熟悉安全生产规范，能对企业的安全生产相关规章制度进行修改和完善，具有较强的安全防范意识；  4.具备一定的公文写作能力，能熟练使用office办公软件。 |
| 7 | 资产 管理员 | 1 | 大专及以上 | 经济、管理学、农学类 | 1.熟悉国有资产相关法律、法规，有国有资产管理、不动产经营与管理等工作经验者可优先考虑；  2.有较强的文字写作及编辑能力，能熟练使用office办公软件。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘 人数（人）** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业**  **要求** | **岗位具体要求** |
| 8 | 供应链 专员 | 1 | 35周岁 以内  （特别优秀者可适当放宽） | 本科及以上 | 物流管理、国际贸易、工商管理类 | 1.具有1年及以上供应链计划、仓储、配送、履约等相关工作经验，能协调物资供应到货；  2.具备一定的公文写作能力，能熟练使用office办公软件；  3.具备较强的统筹规划能力、风险评估能力。 |
| 9 | 运营 管理部 副部长 | 1 | 大专及以上 | 经济、财会、法学、工商管理等管理学类 | 1.具有3年及以上资产运营管理相关工作经验；  2.熟悉公司法、公司框架和股权结构，具备一定的财务知识和土地使用权、土地规划方面常识，能独立完成公司资产的登记、盘点、分类等动态管理工作；  3.熟悉资产日常管理、股权划转和交易流程，具备较强的资产出租、划转、收购、分析等管理能力；  4.具备一定的写作能力，能熟练使用office办公软件，独立完成各类公文撰写、合同拟定等文字性工作。 |
| 10 | 工程  管理员  （水利水电） | 1 | 大专及以上 | 水利水电工程、工程管理类 | 1.持有助理工程师及以上职称或二级建造师及以上资格证书者优先考虑；  2.具有1-3年项目管理工作经验；  3.熟练使用 CAD 及其他办公软件； 4.具备良好的管理能力及执行力。 |
| 11 | 工程  管理员 | 1 | 大专及以上 | 土木工程、水利水电工程、建筑工程、市政工程、工程管理、工程造价、规划设计类 | 1.熟悉施工管理相关工作流程和要点；  2.熟练掌握施工合同及图纸的运用；  3.熟练使用 CAD 及其他办公软件；  4.具备一定的公文写作能力，有良好的管理能力及执行力。 |
| 12 | 运营 管理员 | 1 | 大专及以上 | 经济、工程、工商管理等管理学类 | 1.具有资产运营管理相关工作经验； 2.熟悉公司法、土地使用权及土地规划方面法律法规和国有资产划转、交易流程； 3.具备一定的数据分析、风险识别和公文写作的能力，能熟练使用office办公软件。 |