附件：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **招聘数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 资  产  管  理  与  服  务  部 | **采购管理主管/助理** | 5 | 1.负责采购管理规章制度建设；  2.负责货物、服务、工程类采购业务组织实施和监督管理工作；  3.负责政府采购信息统计与报送；  4.负责采购信息化系统、采购档案管理工作；  5.完成领导交办的其他任务。 | 1.具有本科及以上学历，财经类、管理类、法学类、材料类或理工科等相关专业； 2.具有相关采购工作经验，或熟悉政府采购、工程招投标法律法规者优先。 |
| **资产管理主管/助理** | 1 | 1.负责资产管理规章制度建设；  2.负责固定资产建账、建卡、清查、处置、监督检查等全生命周期管理工作；  3.负责房屋、家具、设备等固定资产日常管理工作；  4.负责资产管理信息化系统建设与维护；  5.完成领导交办的其他任务。 | 1.具有本科及以上学历，财经类、管理类、法学类、材料类或理工科等相关专业； 2.具有资产、财务工作经验，熟悉国有资产管理相关法律法规者优先。 |