附件1

绵阳富腾实业有限公司

2021年度公开招聘工作人员需求表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部 门** | **岗 位** | **招聘员额** | **学历要求** | **岗位要求** | **备注** |
| 1 | 党政综合部 | 党政文员 | 1 | 全日制大学本科 | 1.行政管理、中文、汉语言文学、政史类、文秘及其他相关专业；具有较强的公文写作能力。  2.具有办公室文职工作2年以上工作经验；具有企事业单位办公室公文写作经验者可适当放宽至全日制大专学历和放宽专业限制。  3.熟练掌握Excel及office办公软件。  4.执行能力强，具有大局意识和较强的责任心，服从组织安排。  5.具有快速应变能力、沟通协调能力、人际理解能力。  6.原则性强、工作细致、严谨，具有高度的工作热情和责任感，有服务意识。  7.1986年4月26日后出生。 |  |
| 2 | 党政综合部 | 党建专员 | 1 | 全日制大学本科 | 1.1年以上企事业单位党办或党务工作经历；3年以上相关工作经历及党员可适当放宽至全日制大专学历。  2.熟练掌握Excel及office办公软件。  3.热爱党的事业，熟悉企事业单位党建工作，写作能力好，政治素质佳。  4.了解掌握党的基本理论、党内法规规定、党务工作等相关知识。  5.良好组织、协调、沟通能力。  6.1986年4月26日后出生。 |  |
| 4 | 财务部 | 会 计 | 2 | 全日制大学本科 | 1.财会、金融等相关专业，具备初级会计职称。  2.熟悉房地产、建筑行业财务工作，具有3年以上财务、税务实操经验。具有5年以上具完整的房地产项目经验或具有中级会计职称的可适当放宽至全日制大学专科学历。  3、熟练掌握Excel及office办公软件，熟悉掌握金蝶或者用友财务软件。  4.擅长税务筹划，了解税收政策。  5.具备良好的沟通协调能力，善于团队协作，工作严谨细致，具有高度责任感以及良好的职业操守。  6.1986年4月26日后出生。 |  |
| **序号** | **部 门** | **岗 位** | **招聘员额** | **学历要求** | **岗位要求** | **备注** |
| 5 | 项目部 | 项目职员 | 1 | 全日制大学本科 | 1.工程、建筑、水利、环境保护类相关专业，具备《中华人民共和国二级建造师执业资格证书》者可适当放宽至全日制大学专科。  2.具有2年及以上工程类现场管理经验，能独立进行项目管理及较强的协调能力（附证明材料）。  3.有良好职业道德和较强责任心，热爱本职，吃苦耐劳。  4.熟悉国家相关法规、行业标准及技术规范。  5.熟练使用AutoCAD、OFFICE等软件。  6.1986年4月26日后出生。 |  |
| 6 | 项目部 | 项目资料专员 | 1 | 全日制大学本科 | 1.有良好职业道德和较强责任心，热爱本职，吃苦耐劳。  2.具有项目资料档案管理、整理的经验。  3.有极强的协调能力、管理能力、应变能力、语言表达、公文写作能力等,有较强的逻辑思维能力，考虑问题细致。  4.1986年4月26日后出生。 |  |
| 7 | 运营管理中心 | 物业公司（子公司）总经理 | 1 | 全日制大学本科 | 1.具有房地产、物业管理等相关经验2年以上。具有中级以上职称资格证书或物业管理经理上岗证的可适当放宽至大学专科学历。  2.熟悉物业管理工作流程和环节，熟悉国家相关房地产、物业管理法律法规政策，熟悉办公自动化软件操作。  3.具有良好的沟通协调能力，善于团队协作，工作严谨细致，  4.有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真。  5.1986年4月26日后出生。 | 中层  岗位 |
| 8 | 运营管理中心 | 资产管理员 | 1 | 全日制大学本科 | 1.具有固定资产管理工作经验1年以上。  2.具备较好的工作坚韧性，良好的人际沟通技巧，适应能力及学习能力。  3.具有一定的公文写作能力，熟练掌握Excel及office办公软件。  4.执行能力强，具有大局意识和较强的责任心，服从组织安排。  5.1986年4月26日后出生，有相关工作3年以上工作经验的，可放宽至1981年4月26日后出生。 |  |