|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **附件一**  **湖南浯溪发展集团有限公司2023年公开招聘劳务派遣人员岗位信息表** | | | | | | | | | | |
| **序号** | **部门或子公司** | **岗位** | **人数** | **年龄** | **学历** | **专业** | **岗位职责** | **岗位要求** | **薪酬待遇** | **用工时限** | **备注** |
| **1** | **人力资源部** | 人力资源专干 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 计算机、人力资源管理类 | 负责公司人力资源NC板块中人员考勤、请休假、薪酬福利、绩效考核等工作进行信息化管理，协助部门负责人对外人员招聘及员工培训等相关工作；完成领导交办的其他工作。 | 3年以上工作经验；具备良好的服务意识和沟通能力，抗压能力强；服从公司工作调岗。 | 4000元/月 | 1年 | 有类似OA信息化管理软件开发或信息化建设管理工作经验者优先 |
| **2** | **综合管理部** | 综合文秘 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 不限 | 负责公司公文、报告、总结、工作计划等各类材料的起草等相关工作；完成领导交办的其他工作。 | 3年以上工作经验，熟练应用各类办公软件；具有良好的沟通表达和文字书写能力，抗压能力强；服从公司工作调岗。 | 4000元/月 | 1年 | 有国企、党政机关从业经验者优先。 |
| 行政专干 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 不限 | 负责做各类文印、装订、整理和保管及上传下达工作；协助处理行政办公相关事务，完成领导交办的其他工作任务。 | 3年以上工作经验，熟练应用各类办公软件；有较好的文字功底，具备良好的服务意识，抗压能力强；服从公司工作调岗。 | 3000元/月 | 1年 |  |
| **3** | **投融资部** | 投融资专干 | 6 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 不限 | 负责协助公司融资渠道拓宽、融资方案编制和实施、资产经营、债务管理等工作。 | 具有一定财务分析和逻辑判断能力及文字功底；沟通能力和抗压能力强。服从公司工作调岗。 | 4000元/月 | 1年 | 财经、金融、工商管理类专业毕业者优先。 |
| **4** | **党群工作部** | 征拆维稳专干 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 不限 | 负责协助征地拆迁、信访维稳等工作和档案管理工作。 | 能熟练应用各类办公软件；具有良好的沟通表达能力和文字书写能力、抗压能力强；服从公司工作调岗。 | 3000元/月 | 1年 | 有征拆维稳工作经验者优先。 |
| **5** | **审计法务部** | 审计事务专干 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 财经、审计类 | 负责协助制订内部审计工作制度，编制年度内部审计工作计划；负责协助对集团公司及子（控）公司工程项目管理、对外投资、经济合同及风险控制等重要经济活动进行审计监督； | 具有良好的职业道德和操守及出色协调沟通能力；抗压能力强，服从公司工作调岗。 | 3000元/月 | 1年 | 3年以上从业工作经验者优先。 |
| **6** | **浯皓公司** | 办公室文员 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 不限 | 负责办公室的文秘、文印、信息、机要和保密工作；负责公司公文的上传下达、保管、存档等工作。 | 3年以上工作经验，能熟练应用各类办公软件，具有良好的沟通表达能力和文字书写能力、抗压能力强；服从公司工作调岗。 | 3000元/月 | 1年 |  |