附件1：

盐亭县粮油购销中心站公开招聘计划表

| 序号 | 招聘部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位职责及资格条件要求 | 工作地点 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **办公室** | **行政专员** | **1** | **一、岗位职责:**  1.负责办公行文的收发管理；  2.负责部门行政制度、流程的起草；  3.负责办公用品的采购、领取管理；  4.负责公司活动的组织、费用的管控；  5.负责公司各类文件的打印、收集、整理工作；  6.负责做好各类会议的会议纪要；  7.完成领导临时交办任务。  二、任职条件:  1.大专及以上学历，专业不限；  2.有较强的书面和口头表达能力、良好的判断力和亲和力、较强的人际交往和环境适应能力；  3.1年以上行政相关工作经验优先；  4.有较强的综合协调和公关能力；  5.熟练使用相关办公软件,具备基本的网络知识；  6.特别优秀者可适当放宽相关条件。 | **盐亭县** |
| **2** | **办公室** | **项目专员** | **1** | **一、岗位职责：**  1.负责对工程项目的质量、进度、安全生产、文明施工管理；  2.协调项目周边的环境为正常施工创造条件；  3.参与工程技术交底，对施工方案优化建议；  4.监督管理实施单位合同履行情况；  5.负责对项目资料的审查；  6.对工地现场突发事件的紧急处理并向有关单位汇报；  7.负责对工程建设全过程进行具体组织、实施、指导、协调、监督；  8.配合财务对项目资金计划与拨付；  9.配合工程项目竣工、结算、审计、交付等工作；  10.完成上级领导交办的其他事项。  二、任职条件：  1.男女不限，独立性和执行力强，有良好的沟通能力，熟悉国家相关政策法规和建筑工程专业知识；  2.大专及以上学历，专业不限；工程管理、土木工程、建筑环境、工程造价、机电一体化及电气自动化等工程类相关专业优先；  3.有相关资质证书优先；  4.熟练使用word、excel办公软件，具备ps、cad基本的操作技能； 5.工作细心，具备良好的职业素养、具有良好的沟通协调能力和团队合作精神；  6.能适应短期出差；  7.特别优秀者可适当放宽相关条件。 | **盐亭县** |
| **3** | **财会科** | **会计** | **1** | **一、岗位职责：**  1.按照会计制度规定的方法和程序，取得、填制和审核会计凭证，设置会计科目和会计帐簿，及时、准确的记帐和核算，按期编制会计报表；  2.负责收入、成本、费用的核算和分析；  3.负责往来帐的登记，保管好相关的合同、帐表、资料；  4.建立财产清查制度，保证帐簿记录与实物、款项相符；  5.负责纳税申报及完税工作；  6.保证各种会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他会计资料的记录真实、准确、完整，并符合会计制度的规定；  7.建立会计档案，妥善保管各种会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他会计资料；  8.遵守公司纪律和规章制度、保守公司秘密；  9.完成领导交办的其他工作。  **二、任职条件：**  1.大专及以上学历，专业不限；  2.1年以上商贸或工业企业会计工作经验优先；  3.熟悉商贸或工业企业财务知识、会计核算等相关知识；熟悉国家相关税务法律法规政策，熟练掌握国家的财务、会计、税务等规范性操作要求；  4.具有会计初级职称，有会计中级职称者优先；  5.具备良好财务职业道德，工作态度踏实、主动，责任心强，能够吃苦耐劳，具有良好的敬业精神和团队协作意识，较好沟通协调和解决问题的能力；  6.特别优秀者可适当放宽相关条件。 | **盐亭县** |