附件1

**招聘条件及岗位要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 总经理办公室  行政管理岗 | **专业** | 新闻、管理类等相关专业 | **人数** | **1人** |
| **岗位职责** | 1.负责起草工作报告、计划、总结等文件；  2.负责公文的撰稿、核稿、校对；  3.负责部门做好行政后勤等工作。 | | | | |
| **岗位要求** | 1.大学本科及以上文化程度，熟练使用办公软件；  2.具有较强的文字功底、良好的语言表达与沟通能力；  3.具备较强的工作责任心和敬业精神；  4.中共党员优先。 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 党委办公室  党务管理岗 | **专业** | 不限 | **人数** | **1人** |
| **岗位职责** | 1.协助抓好党风廉政建设责任制的制定、落实与检查工作；  2.协助做好党风廉政建设宣传教育工作；  3.协助上级党委及纪检部门开展工作；  4.收集、整理、党务工作信息，收集、整理、上报纪检监察工作信息，做好资料建档。 | | | | |
| **岗位要求** | 1.大学本科及以上文化程度；  2.有一定的党务及纪检工作经验，或相关工作经验；  3.有一定的文字功底；  4.中共党员。 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 审计部  内控管理岗 | **专业** | 审计学、风险管理专业 | **人数** | **1人** |
| **岗位职责** | 1.协助建立公司内部风险控制体系，制定完善内部风险控制制度，并监督各部门执行情况；  2.协助做好公司合同预审工作和内控制度评价测试工作。 | | | | |
| **岗位要求** | 1.大学本科及以上文化程度；  2.具有3年以上工作经验以及财会或经营管理岗位工作经验。 | | | | |