

附件 1:

休宁城乡建设投资集团有限公司公开招聘计划（岗位）表

部 门	岗 位	性 别	年 龄	人 数	学 历	专业要求	职位描述	任职要求
综合管理部	文秘	不限	35 周岁及以下 (1986 年 1 月 25 日以后出生)	1	全日制本科及以上	文秘、中文、文学、新闻类相关专业	1、负责草拟公司各类文字材料，主要为各类文件的起草（如讲话稿、发言稿、计划、总结、调研报告、简报、信息等）； 2、协助做好会务安排和服务，做好会议记录和纪要，以及文件档案整理工作； 3、完成领导临时交办的其他任务。	1、有较强文字功底，熟悉办公室日常事务，具有良好的沟通协调能力和语言表达能力。热爱文字工作，无工作经验者需具备相关文字编纂工作经历（如投稿、发表个人作品等）； 2、具备熟练使用办公软件进行文字编纂和编排的能力； 3、具有较强学习能力，服务意识强，办事稳重，作风扎实，服从工作安排，身体健康，能够承受较为繁重的工作任务； 4、品行端正，勤勉敬业，工作原则性、主动性强，组织纪律性强，具有良好的政治和职业素养。
综合管理部	人资专员	不限	35 周岁及以下 (1986 年 1 月 25 日以后出生)	1	全日制本科及以上	人力资源及经济、管理类相关专业	1、负责公司人事信息管理与人事档案的存档维护工作； 2、负责员工考勤系统维护、考勤统计及外出人员管理工作； 3、负责员工入职、转正、异动、离职等手续办理工作； 4、完成领导临时交办的其他任务。	1、掌握人力资源相关知识，如招聘、薪资、福利、培训及员工发展、绩效考核等；熟悉办公室行政管理、人事管理知识及工作流程，熟悉公文写作格式，具备基本商务信函写作能力，熟练运用办公软件进行文字编纂和编排的能力及文件档案管理能力； 2、具有较好的人际交往能力和团队合作精神，具有良好的语言表达能力、组织协调及沟通能力； 3、具有较强学习能力，服务意识强，办事稳重，作风扎实，服从工作安排，身体健康，能够承受较为繁重的工作任务； 4、品行端正，勤勉敬业，工作原则性、主动性强，组织纪律性强，具有良好的政治和职业素养。

综合管理部	驾驶员	男	40周岁及以下 (1981年1月25日以后出生)	1	高中及以上	不限	<p>1、负责公司公车驾驶与日常维护工作；</p> <p>2、完成领导临时交办的其他任务。</p>	<p>1、具有C1及以上驾驶证，满3年以上实际驾龄；</p> <p>2、有良好的职业道德，无不良嗜好，不抽烟，不酒后驾车，有较强责任感和服务意识，有专职驾驶及相关服务行业经验；</p> <p>3、为人诚实，懂法守法，无违法犯罪记录和暴力倾向；</p> <p>4、家住休宁县城，遵守公司规定，服从公司安排；</p> <p>5、熟练掌握各种高中低档汽车的驾驶技术，无不良驾驶记录，驾驶习惯良好；</p> <p>6、无重度近视，无纹身；</p> <p>7、熟练使用导航系统及熟悉城市道路路况；</p> <p>8、身体健康，举止文明，办事稳重，品行端正，勤勉敬业，工作主动性、组织纪律性强，具有良好的职业素养。</p>
纪检监察室	工作人员	男	35周岁及以下 (1986年1月25日以后出生)	1	全日制本科及以上	中文及经济、管理类相关专业	<p>1、负责集团公司纪检监察室的文书处理、档案管理、信息上报、机要保密、印信管理等工作；</p> <p>2、协助集团公司领导开展纪律审查，接待信访举报，调查、处理公司内违规、违纪问题；</p> <p>3、完成领导临时交办的其他任务。</p>	<p>1、熟悉党的路线、方针、政策和党纪法规，具有较高的政策理论水平、较强的沟通协调能力和公文写作能力；</p> <p>2、熟练运用办公软件进行文字编纂和编排的能力及文件档案管理能力；</p> <p>3、具有良好的语言表达能力、组织协调及沟通能力；</p> <p>4、具有较强学习能力，服务意识强，办事稳重，作风扎实，服从工作安排，身体健康，能够承受较为繁重的工作任务；</p> <p>5、品行端正，勤勉敬业，工作原则性、主动性强，组织纪律性强，具有良好的政治和职业素养。</p>