附件2

蜀雁发展集团公开招聘岗位条件一览表

| 序号 | 单位名称 | 所属  部门 | 岗位  名称 | 招录  名额 | 岗位职责 | 资格条件 | 薪酬标准 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 四川蜀雁发展投资集团有限公司 | 财务  管理部 | 出纳  专员 | 1 | 1.处理日常收付款单据，严格按照公司财务制度及资金计划付款，及时打印回执；  2.负责公司与银行日常对接，包括传递票据、取款、银行对账等，办理银行开户、变更信息等维护银行信息工作；  3.及时按序编制银行日记账，月末跟会计核对，编制银行存款余额调节表；  4.负责各项审计工作应提供的现金、银行存款明细及流水、银行余额调节表等；  5.管理公司印鉴资料，负责归档、装订本岗位相关凭证；  6.监督各部门资产管理，每月末进行资产盘点，审核汇总盘点差异；  7.完成领导临时安排的工作。 | 1.大学本科及以上学历，40周岁以下，会计、财务管理、审计等相关专业；  2.具备3年以上同岗位工作经验，有相关证书者优先；  3.熟悉财务报销结算流程，具备一定经济法、票据法相关知识；  4.能够熟练运用办公软件和会计电算化软件；  5.工作认真细致，稳重守信，责任心强，具备良好的职业操守；  6.能承受一定工作压力，有很强的团队协作精神；  7.因岗位特殊需出示担保证明。 | 月薪制：  4300-6500元/月（税前） |
| 2 | 四川蜀雁发展投资集团有限公司 | 财务  管理部 | 会计  专员 | 1 | 1.负责公司日常跨界核算工作，编制会计凭证，及时完成账务处理，做到账实相符，确保收入、成本、费用及时准确入账；  2.定期对科目余额表进行检查，对异常及时跟进；  3.负责公司税务相关事宜，申报个税、增值税及附加税、企业所得税汇算清缴；  4.审核费用报销，单据是否合规，票据是否真实有效；  5.完成每月财政快报、国资网报，财政年报及国资年报；  6.根据费用管理规定，审核各项支出单据，严格按照资金计划支出；  7.负责各类资产核实，定期盘点资产保证账实相符，核对往来账目，做好应收、应付的管理；  8.提供各项审计所需资料；  9.负责会计资料整理及归档工作，定期备份财务软件数据，定期装订会计凭证、总账、明细账装册，确保会计档案完整；  10.做好所负责公司预算及决算事宜；  11.完成领导临时安排的工作。 | 1.大学本科及以上学历，40周岁以下，财务、会计等相关专业；  2.具备3年以上财会工作经验，有一般纳税人全盘账务处理经验；  3.熟悉国家金融政策、企业会计制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规；  4.具备较强的成本管理、风险控制和财务分析能力；  5.认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守。 | 月薪制：  4300-6500元/月（税前） |
| 3 | 四川蜀雁发展投资集团有限公司 | 项目  管理部 | 项目管理专员/主管 | 8 | 1.负责施工现场各施工单位各环节的管理、协调工作；  2.按照图纸、合同要求组织监督施工,能及时发现施工过程中存在的问题并提出合理解决方案,确保工程顺利完成；  3.负责工程的质量管理以及进度管理,保证施工质量达到合格标准；  4.项目管理部其他工作任务。 | 1.大学本科及以上学历，40周岁以下，建筑类相关专业；  2.具有5年以上工程项目管理经验，能独立管理大中型工程项目；  3.熟悉项目工程前期报建手续和项目全过程管理；  4.具有二级建造师以上的执业证书，具备中级工程师和一级建造师优先。 | 月薪制：  4300-6500元/月（税前）  5700-7900元/月（税前） |
| 4 | 四川蜀雁发展投资集团有限公司 | 综合  行政部 | 行政  主管 | 1 | 1.负责公司领导安排的工作上通下达，确保政令畅通，并做到科学有效的协调各部门、子公司之间的关系，充分发挥综合管理职能；  2.负责公司会议的安排、组织、召开以及会后材料的归档、会议主题工作要求的检查落实；  3.负责与子公司综合岗位做好工作协调与对接工作，协助子公司部门其他项目的落地执行工作；  4.负责外部考察接待对接安排，公司商务接待与大型会务的支撑工作；  5.负责文秘工作，文书档案的建档、归档以及综合管理；  6.负责协助公司印章、证照、办公物品的管理和使用；  7.完成领导交办的临时工作任务。 | 1.大学本科及以上学历，35周岁以下，文秘、行政管理、中文、新闻等相关专业；  2.有央、国企相关工作经验者优先考虑；  3.个人形象良好，阳光、健康；  4.熟练操作常用的办公软件；  5.具备商务接待经验与活动策划能力；  6.工作细致、严谨，具有较强的学习能力和执行力；  7.具备良好的沟通协作能力、较强的责任心和工作热情；  8.善于主动学习，遇事快速响应，有团队合作精神。 | 月薪制：  5700-7900元/月（税前） |
| 5 | 四川蜀雁发展投资集团有限公司 | 综合  行政部 | 企宣  专员 | 1 | 1.撰写集团公司及下属公司介绍资料，设计海报、宣传册等；  2.负责公司品牌文化宣传等策划方案的制定与实施；  3.负责维护公司网站、运营微信公众号及短视频等新媒体平台，编辑各类对外宣传内容；  4.负责与子公司对接各项业务进度，了解业务进程，收集每月总结与下月计划，以便更好的维护公司网站及公众号；  5负责公司领导安排的工作上通下达，确保政令畅通，并做到科学有效的协调各部门、子公司之间的关系，充分发挥综合管理职能；  6.完成领导交办的临时工作任务。 | 1.大学本科及以上学历，35周岁以下，中文、新闻、美术学、平面设计等相关专业；  2.两年以上相关工作经历，会开车；  3.具有较高的思想政治觉悟，拥护党的领导，坚持党的宣传方针，遵守新闻宣传纪律，热爱新闻宣传事业；  4.具有较强的新闻敏感性和采访写作能力，具有分析数据能力、逻辑性强，能够及时发现新闻线索，多视角宣传公司的良好形象，多渠道传播正能量；  5.具有较强的文字表达能力及理解能力，具有一定的常用公文及应用文写作功底；  6.能够熟练运用PR、PS等媒体编辑、制作软件，会公众号、短视频、抖音的制作与处理，能熟练运用办公软件；  7.能够熟练使用相机、手机摄影，会使用相关软件后期对照片和视频进行编辑处理。 | 月薪制：  4300-6500元/月（税前） |
| 6 | 四川蜀雁发展投资集团有限公司 | 招采合约部 | 招投标专员 | 3 | 1.依据国家和行业的有关法律、法规及公司的相关规定，制定并贯彻实施公司合同管理相关制度；  2.参与招标采购过程的组织与实施，完善相关资料并归档，建立健全相关招标采购台账及合同管理台账；  3.协助采购工作的日常管理及公司内部有关采购工作中的相关事宜；  4.负责督促、指导招标代理机构按时完成各环节的工作；  5.参与合同签订的审核，跟踪、监督合同执行情况，组织相关部门进行验收；  6.会同经办部门及其他所涉及的相关公司职能部门提出采购控制价、与中标人进行洽谈、签订合同；  7.负责市场调查及对供应商家的履约评估工作，协调解决采购争议及投诉事宜，监督采购合同履行工作。 | 1.大学本科及以上学历，40周岁以下，工程管理或造价等相关专业；  2.具有3年以上同岗位工作经验，有国企合约管理、成本分析工作经验者优先；  3.熟练操作本专业软件及日常办公软件；  4.熟悉国家现行招投标及合同法等相关的法律法规、市场价格信息；  5.工作细致、严谨，具有强烈的责任心与事业心，高度的廉洁自律性、坚持原则；  6.有相关专业证书者优先。 | 月薪制：  4300-6500元/月（税前） |
| 7 | 四川蜀雁发展投资集团有限公司 | 子公司 | 业务  专员 | 3 | 1.具有良好的学习创新能力、数据分析能力、沟通和执行力等；  2.具备较强的策划能力、推广组织实施能力和市场分析能力，能够根据公司战略目标，开展投资项目遴选与策划能力；  3.具有较好的公文写作及文字表达能力；  4.在直接上级的领导下，完成部门相关日常工作；  5.有国企工作经历者优先。 | 1.大学本科及以上学历，40周岁以下，具有1-2年销售相关工作经验；  2.有良好的思想道德素质，基本的商业知识；  3.掌握简单的财务知识、会计常识、相关商业法律常识等；  4..有扎实的市场营销知识，有良好的口才与较强的心理承受能力；  5.有相关工作经验，形象好，气质佳，听从安排。 | 月薪制：  4300-6500元/月（税前） |
| 招聘人数合计 | | | 18人 | |  |  |  |