附件1： 岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 招聘人数 | 招聘条件 | | | | | |
| 岗位职责 | 专业要求 | 政治面貌 | 学历 | 其他要求 | 报名咨询电话 |
| 仓管员 | 2人 | 负责保管各级储备粮油，确保粮油储存安全，熟悉掌握粮食出入库，粮情监控等储粮系统，科学管粮，对所保管的粮食形成定期分析报告及整改措施。 | 专业不限（有相关专业优先） | 不限 | 本科及其以上 | 年龄35周岁以下，C1驾驶证 | 0870-2868911 |
| 办公室工作人员 | 1人 | 整理办公室相关文件，负责办公室事宜，负责接待事宜，  会操作日常办公软件。 | 专业不限（法律相关专业优先） | 不限（党员优先） |
| 财务 | 1人 | 审核各项费用支出, 安排结算和核算工作;会计凭证的录入、整理,归档;制作会计报表, 数据统计与上报;负责员工报销费用的审核、 凭证的编制和登帐，涉税事宜，规范公司财务制度。 | 财务相关专业 | 不限 |