附件2

2024届校园招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘对象 | 序号 | 岗位 | 招聘  人数 | 学历及专业要求 | 岗位要求 | 岗位职责 |
| 校  园  招  聘 | 1 | 机要文秘岗 | 1 | 1.应于2024年7月31日之前取得研究生及以上学历、学位；  2.马克思主义理论等相关专业。 | 1.熟练掌握wps、office等办公软件；  2.政治觉悟较高，纪律意识、规矩意识较强；  3.文字功底扎实，具有较强的公文写作能力；  4.工作认真细致、责任心强、善于沟通，有良好的团队合作精神及较强的执行能力；  5.中共党员（含预备党员）；  6.有学生干部工作经验者优先；  7.年龄要求在25周岁及以下（博士生可适当放宽至28周岁及以下，年龄计算截止时间均为2023年12月31日）。 | 1.负责公司机要、保密、安全等相关工作；  2.负责公司及部门重要文稿、文件的起草、撰写工作；  3.做好材料的报送及文书档案管理等；  4.完成领导交办的其他工作任务。 |
| 2 | 财务会计岗 | 1 | 1.应于2024年7月31日之前取得研究生及以上学历、学位；  2.会计、审计、税务等相关专业。 | 1.熟练掌握wps、office等办公软件；  2.对用友、金蝶等财务软件有基本了解；  3.良好的沟通能力和写作能力；  4.具有良好的语言表达及逻辑思维能力，待人热情，积极钻研相关业务知识；  5.公正和诚实地履行职责，遵守企业的有关保密要求；  6.中共党员（含预备党员）；  7.年龄要求在25周岁及以下（博士生可适当放宽至28周岁及以下，年龄计算截止时间均为2023年12月31日）。 | 1.负责生产成本的核算、监督和管理；  2.负责编制预、决算及财务分析等工作；  3.负责核算企业工资、基金等日常工作；  4.完成领导交办的其他工作任务。 |