附件1

平顶山市龙翔建设投资集团有限公司招聘职位表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属单位 | 职位 | 人数 | 学 历  及证书 | 岗位职责 | 职位要求 | 薪资 |
| 龙翔集团本部 | 会计 | 2 | 普通高等教育专科及以上 | 在上级领导下，负责公司财务战略规划、财务制度的建设、财务预算和计划、会计核算、资金管理、税务管理、财务分析、资产与产权管理，配合项目投融资等工作，提升公司财务管理水平。 | 35岁（含）以下，财务、会计、经济等相关专业。 | 2000-3000元/月 |
| 行政岗 | 2 | 普通高等教育专科及以上 | 1.协助部门负责人做好与上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等沟通工作；2.协助部门负责人做好日常党群工作、宣传工作和接待工作。负责组织合同文本的审查、流程审批、签订和合同档案的存档等合同管理工作。 | 1.35岁（含）以下，汉语言文学、文秘等相关专业，具备较强的文字表达能力，能熟练撰写各种工作报告总结和计划，处理日常公文业务;2.具备良好的沟通协调能力，熟悉计算机操作，精通Excel、Word、PPT和图片编辑等办公软件，有3年以上办公室工作经历者优先。 | 2000-3000元/月 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属单位 | 职位 | 人数 | 学 历  及证书 | 岗位职责 | 职位要求 | 薪资 |
|  | 综合岗 | 1 | 普通高等教育专科及以上 | 协助部门负责人做好与上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等沟通工作。 | 1.35岁（含）以下，具备较强的文字表达能力，能熟练撰写各种工作报告总结和计划，处理日常公文业务;2.具备良好的沟通协调能力；3.有工程类企业相关任职经历者优先。 | 2000-3000元/月 |
| 龙康公司  （龙翔子公司） |
| 龙腾公司  （龙翔子公司） | 综合岗 | 1 | 普通高等教育专科及以上 | 协助部门负责人做好与上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等沟通工作。 | 1.35岁（含）以下，具备较强的文字表达能力，能熟练撰写各种工作报告总结和计划，处理日常公文业务;2.具备良好的沟通协调能力；3.精通PPT制作、视频剪辑、3D模型设计者优先。 | 2000-3000元/月 |