

安徽省人力资源有限公司及所属企业 2026 年（第二次）社会公开招聘岗位简章

岗位 序号	用人 单位	岗位/ 职务	需求 数	应 聘 条 件 要 求				
				专业	学历/ 学位	年龄	岗位职责	应聘资格
1	省人力资 源公司	财务管 理岗	1	财务类、审计 类、经济类、金 融类等相关专 业	硕士研 究生及 以上	30 周 岁 及以下	1.负责开展会计核算、财务决算， 并进行会计监督工作； 2.负责资金收支基础管理工作； 3.负责公司固定资产的财务管理； 4.完成领导交办的其他工作。	1.具备良好的文字撰写、书面总结及沟通协调能力，能够规范完成财务资料整理、日常业务对接等工作。 2.品行端正、作风严谨，责任心强、踏实肯干，具备良好的团队协作、抗压与学习能力。 3.持有初级会计证书。 4.拥有中级会计证书、CPA 证书者优先。
2	省人力资 源公司所 属任达人 力公司	综合管 理中心 副经理 岗	1	管理学、法学、 经济学、文学等 相关专业	大学本 科及以 上	40 周 岁 及以下	1.统筹部门整体运营、团队管理及 流程优化； 2.负责内部人事相关工作，涵盖薪 酬绩效核算、员工全周期管理； 3.统筹各类综合行政后勤、会务档 案、印章证照、采购、工会等事务； 4.牵头制度制定并监督落地、风控、 合同审核、安全管理及上级部门对 接等相关工作； 5.负责全省社保、公积金后台业务 办理。对接政府机关、物业单位， 完成政策申报材料报送等； 6.完成领导交办的其他工作。	1.具有 5 年及以上工作经历。 2.2 年及以上组织人事、人力资源工作经验，熟悉组织人事、人力资源工作要求及流程规范，同等条件下熟悉合规风控工作者优先。 3.文字功底扎实，能高质量撰写各类材料。 4.具备较强的沟通、协调、组织能力。 5.中共党员优先。

岗位 序号	用人 单位	岗位/ 职务	需求 数	应 聘 条 件 要 求				
				专业	学历/ 学位	年龄	岗位职责	应聘资格
3	省人力资源公司所属任达人力公司	财务管理岗	1	财务类、审计类、经济类、金融类等相关专业	大学本科及以上	30周岁及以下	1.负责开展会计核算、财务决算，并进行会计监督工作； 2.负责资金收支基础管理工作； 3.负责公司固定资产的财务管理； 4.完成领导交办的其他工作。	1.具备良好的文字撰写、书面总结及沟通协调能力，能够规范完成财务资料整理、日常业务对接等工作。 2.品行端正、作风严谨，责任心强、踏实肯干，具备良好的团队协作、抗压与学习能力。 3.持有初级会计证书。 4.拥有中级会计证书、CPA证书者优先。

备注：1.年龄条件以公告发布时间计算；2.条件优秀者，年龄和专业等可适当放宽。