

惠东县公用事业发展集团有限公司下属公司公开招聘岗位信息表

序号	岗位代码	招聘单位	单位性质	岗位类别	岗位职责	招聘人数	学历要求	学位要求	专业要求	招聘对象	年龄	其他要求	薪酬待遇 (万元/年)
1	GYZT01	惠东县环亚湾新区建设有限公司	国有企业	办事员	负责公司综合汇报、工作总结等文稿的撰写；日常行政事务、后勤保障对接及跨部门沟通协调；配合完成宣传素材整理、行政制度落地等相关工作；协助落实党支部各项党务工作，包括党员教育管理、组织生活开展、党建活动组织及党务文件起草等；完成领导交办的其他综合事务。	1	本科及以上	学士学位及以上	汉语言文字学（A050103）、汉语言文学（B050101）、行政管理（B120402）	不限	35周岁及以下	中共党员	6
2	GYZT02	惠东县创能产业投资有限公司	国有企业	会计	负责公司日常账务处理、费用审核及成本费用核算，编制财务报表并进行纳税申报，配合内外部审计工作，定期进行财务数据分析，确保账务准确合规。	1	本科及以上	学士学位及以上	会计学（A120201）、审计硕士（专业硕士）（A020218）、会计学（B120203）、财务管理（B120204）、审计学（B120207）	不限	35周岁及以下	1. 4年以上财务会计全盘核算相关工作经验（研究生学历可放宽至2年相关工作经验；需提供社保缴纳记录/劳动合同/相应任职证明等文件）； 2. 持有初级或以上会计/审计专业技术资格； 3. 工作认真负责、主动积极，具备较强的抗压能力及沟通协调能力；逻辑思维清晰，专业知识扎实，具有良好的思想品德和职业道德，严守财务机密。	7-12
3	GYZT03	惠东县人才发展有限公司	国有企业	综合部办事员	负责公司官方公众号日常运营、内容排版编辑与推送发布，独立撰写、校对各类对外宣传稿件、工作简报、新闻资讯及公示通知、承担人事、行政后勤保障工作，协助开展对外接待、联络协调活动完成部门及公司交办的其他综合事务。	1	本科及以上	学士学位及以上	新闻学（A050301）、行政管理（B120402）、新闻学（B050301）	不限	35周岁及以下		6
4	GYZT04			人才综合服务部办事员	负责统筹开展劳务派遣全流程管理、职业中介供需对接、用工信息登记台账管理、劳动就业相关政策咨询解答工作，完成部门及公司交办的其他综合事务。	1	本科及以上	学士学位及以上	计算机科学与技术（A0812）、法律（法学）（A030112）、计算机类（B0809）、法学（B030101）	不限	35周岁及以下		6
5	GYZT05			人才教育培训部办事员	负责开展各类人才培育、职业技能提升培训组织实施工作，负责培训需求摸排、课程设计、学员管理、培训台账归档、培训补贴申报、落实培训现场统筹、资料整理报送，完成部门及公司交办的其他相关工作。	1	本科及以上	学士学位及以上	汉语言文字学（A050103）、汉语言文学（B050101）、人力资源管理（B120206）	不限	35周岁及以下		6
6	GYZT06	广东吉简建设工程有限公司	国有企业	施工员	负责现场施工进度控制、质量监督、安全管理工作；参与施工图纸会审，结合现场实际情况对图纸中存在问题进行汇总，及时反映领导并向监理或业主相关人员进行确认；配合组织工程竣工验收。	1	本科及以上	学士学位及以上	市政工程（A081404）、土木工程（B081101）、工程造价（B120105）	不限	35周岁及以下	1. 持有工程类专业初级或以上职称； 2. 了解工程招投标、合同管理、竣工验收等方面的知识； 3. 熟悉国家有关工程建设的相关法律法规、政策及标准。掌握施工组织设计、施工方案编制、施工进度控制、施工质量控制、施工安全管理等方面的知识；	7