附件1

封开县公有资产发展有限公司及下属子公司见习生需求计划表

序号	公司名称	公司级别	部门	岗位	人数	见习补贴（元/月）	工作内容	备注	联系方式
1	封开县公有资产发展有限公司	一级公司	运营部	资料员	1	2040	1.协助部门开展项目全流程跟踪，包括项目进度跟进、资料收集整理、台账登记与数据汇总； 2.随部门下乡开展业务，协助对接乡镇客户及学校，完成现场沟通、走访记录与问题反馈； 3.协助起草、整理项目相关文件材料，做好合同、报表等资料的归档管理； 4.完成部门交办的其他日常事务性工作。	全日制本科及以上学历，专业不限	崔嘉兴 0758-6686559
2	封开县公有资产发展有限公司	一级公司	财务部	财务内勤	1	2040	协助会计开展账务整理、凭证归档、台账统计等基础财务工作，同时配合投融资部做好资料汇总、数据梳理等辅助工作。	全日制本科及以上学历，经管类专业	崔嘉兴 0758-6686559
3	封开县公有资产发展有限公司	一级公司	资产管理部	资料员	1	2040	1.协助部门工作进度跟进、资料收集整理、台账登记与数据汇总； 2.协助起草、整理相关文件材料，做好合同、报表等资料的归档管理； 3.完成部门交办的其他日常事务性工作。	全日制本科及以上学历，专业不限	崔嘉兴 0758-6686559
4	封开县公有资产发展有限公司	一级公司	工程建设部	工程内勤	1	2040	协助项目现场管理、拍照留痕、材料核对及隐患跟踪；整理工程项目相关资料、台账，做好归档；完成部门交办其他工作等。	全日制本科及以上学历，专业不限；拥有c2以上驾驶证会开车	崔嘉兴 0758-6686559
5	封开县富民市场经营管理有限公司	二级公司	综合部	行政文员	1	2040	协助文件整理、会议支持、后勤管理、台账登记等日常事务以及落实上级交办的其他工作。	全日制本科及以上学历，专业不限	岑海燕 13824757033
6	封开县贺江碧道旅游发展有限公司	二级公司	运营部	运营助理	1	2040	协助上级领导开展公司运营日常事务以及项目开发业务。	全日制本科及以上学历，专业不限	周丽 0758-6178909
7	封开县盛欣城乡建设投资开发有限公司	二级公司	工程部	资料员	1	2040	协助开展工程资料收集整理、工程文件归档及部门日常辅助等工作。	全日制本科及以上学历，专业不限	侯兆恩 0758-7111003
8	封开县绿富林业有限公司	二级公司	综合部	资料员	1	2040	1.协助部门开展项目全流程跟踪，包括项目进度跟进、资料收集整理、台账登记与数据汇总； 2.随部门下乡开展业务，协助对接乡镇和客户，完成现场沟通、走访记录与问题反馈； 3.协助起草、整理项目相关文件材料，做好合同、报表等资料的归档管理； 4.完成部门交办的其他日常事务性工作。	全日制本科及以上学历，专业不限	姚舒廷 13620355775

9	封开县水电建设公司	二级公司	工程部	项目管理员	2	2040	负责具体项目的日常管理，包括工程进度跟踪、资源协调、文档管理、工程计量、施工日志、验收记录等项目资料的收集、整理。	全日制本科及以上，水利水电工程、工程造价、工程管理等相关专业	宾燕杏 14718514538
10			综合部	资料员	1	2040	负责项目各类资料的收集、整理、归档、管理与信息传递，确保资料与工程进度同步、符合规范。	全日制本科及以上，专业不限	
11	封开县广旺机动车检测有限公司	二级公司	综合部	行政文员	1	2040	能够独立完成录入资料、文件整理、报表填写、档案归档、公文处理以及负责完成上级安排的办公室相关工作等。	全日制本科及以上，专业不限	何嘉琪 15219057588
12			安检部	检验员	1	2040	持有C1以上驾驶证，驾驶证状态正常，无重大交通事故、无严重违章记录，熟悉小车安全驾驶规范，能够协助完成各项机动车检测工作。	全日制本科及以上，专业不限	