**附件1：《鄂尔多斯市康农投资发展有限公司2022年社会公开招聘工作人员招聘岗位计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 年龄  要求 | 学历 | 专业 | 岗位职责 | 任职要求 |
| 1 | 康农公司综合专员 | 1 | 1987年以后出生 | 大学本科及以上 | 汉语言文学、文秘专业 | 1. 草拟公司各类总结、报告、发言稿等文件材料。 2. 负责公司董事会、监事会、经营班子各机构文字材料的编辑、处理。   3.负责公司重要公文（通知、通告、制度、会议纪要等）的草拟工作；  4.负责协调组织召开公司层级的各类会议，并做好会议记录，会议纪要。  5.公司领导交办的其它事务。 | 1.大学本科以上学历，五年以上行政综合相关工作经验，持有文秘证书或专业相关证书；  2.具有较强的公文写作能力，有行政事业单位或者大型企业相关工作经验者和第一作者发表期刊论文者优先；  3.业务熟练、工作热情积极、细致耐心，有较强的沟通能力，工作认真负责，处理问题周全细致，抗压能力强；  4.具备良好的文笔和语言表达能力，善于沟通及处理协调各方面的公共关系，办事干练细致。 |
| 2 | 财务会计 | 1 | 1987年以后出生 | 大学本科及以上 | 会计学，财务管理 | 1.负责公司财务预算、核算、决算等工作；  2.负责公司财务分析等工作；  3.负责公司往来债权债务账目的定期检查核对，按月、按季、按年编制会计月表、季表、年报，及其他相关报表；  4.负责公司各项成本的支出，进行成本核算，费用管理、成本分析，并定期编制成本分析报表；  5.负责保管好各种凭证、账薄、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档。 | 1.大学本科以上学历，五年以上财务会计相关工作经验并持有中级会计师及以上职称；  2.掌握较强的财务相关知识；  3.业务熟练、工作热情积极、细致耐心，有较强的沟通能力，工作认真负责，处理问题周全细致，抗压能力强；  4. 具有较强的独立学习和工作的能力，工作踏实，认真细心，积极主动。  5.具有大型国企工作经验者优先考虑。 |