附件1

|  |
| --- |
| 温州市瓯海科创集团有限公司及下属子公司公开招聘工作人员计划表 |
| **编号** | **招聘岗位** | **岗位描述 （工作内容）** | **招聘人数** | **岗位要求** |
| **年龄** | **学历** | **专业** | **职称/资格** | **户籍** | **其他要求** |
| 1 | 会计 | 负责记账核算、报表报税、会计档案等相关工作。 | 1 | 1984年11月31日以后出生 | 本科及以上 | 财会等相关专业 | 初级会计师及以上 | 温州市 | 具有3年以上主办会计等相关工作经历，具备全盘账务处理能力，完成做账、报税等整套工作流程。 |
| 2 | 人力资源管理 | 负责薪酬体系完善、工资预算编制等相关工作。 | 1 | 1979年11月31日以后出生 | 本科及以上 | 人力资源管理等相关专业 | / | 温州市 | 具有2年以上人力资源相关工作经历，熟悉绩效考核及薪酬绩效设计，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用。 |
| 3 | 行政文员 | 负责综合协调、文书以及信息宣传等相关工作。 | 1 | 1984年10月31日以后出生 | 全日制本科及以上 | 中文、文秘等相关专业 | / | 温州市 | 具有较强的文字编辑能力。 |
| 4 | 工程管理 | 负责公司工程项目施工管理、组织协调等相关工作。 | 1 | 1979年11月31日以后出生 | 全日制大专及以上 | 城建或土木工程相关专业 | 助理工程师及以上 | 温州市 | 3年以上房屋建设施工等相关工作经历，持中级职称及以上的条件可放宽。 |
| 5 | 物业管理 | 负责物业公司的管理等相关工作，熟悉有关物业管理法规、政策等专业知识。 | 1 | 1979年11月31日以后出生 | 全日制大专及以上 | 物业管理等相关专业 | / | 温州市 | 3年以上相关工作经历，担任过中大型物业公司部门副职2年以上的条件可放宽。 |
| 注：1.在国外、境外获得的学历或学位须经国家教育部学历学位认证中心认证；2.所有学历必须为教育部认可，学信网可查询的学历；3.工作经历起始时间按参加工作时间首月界定，截止时间为2019年11月31日。年限按足年足月累计计算（需提供缴交社会养老保险证明）在全日制普通高校就读期间参加社会实践、实习、兼职等不视为工作经历。 |