附件1

产业园管理局招聘文员和工勤人员职位表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘部门 | 招聘岗位 | 岗位描述 | 数量 | 岗位招聘条件 |
| 1 | 开发建设处 | 文员 | 1.负责协助产业园管理局区块开发房建项目管理；  2.协调工程项目用地征地拆迁等工作；  3.负责相关部门的协调工作。 | 1 | 1.本科及以上学历，土木类、建筑类、工程管理类等相关专业；  2.2020年应届生不要求工作经验；社会人员要求具有2年以上工作经验，具有房建工程管理相关工作经验优先；  3.持有中级以上职称或同等专业水平资格证书优先；  4.年龄原则上在35周岁以下。 |
| 2 | 计划财务处 | 文员 | 1.负责产业园管理局出纳工作，按照有关规定和制度，完成日常财务单据收付办理及出纳业务结算相关工作；  2.负责产业园管理局固定资产管理工作，包括资产月报、年报编制以及办理固定资产处置手续等工作。  3.交办的其它财务相关工作。 | 1 | 1.本科及以上学历，会计、财务管理等相关专业；  2. 拥有会计从业资格证或初级会计职称；  3.具有良好的履职记录，2年以上会计、出纳等相关工作经验；  4.熟悉掌握用友财务软件等常用财务软件，具备税务处理工作能力优先；  5.年龄原则上在35周岁以下。 |
| 3 | 综合事务处 | 工勤人员 | 1.负责产业园管理局配备车辆的运行维护管理工作；  2.负责产业园管理局内部办公设备的日常管理工作；  3、负责配合各部门人员开展现场检查、外出调研等工作。 | 1 | 1.高中、中专及以上学历；  2.具有良好的履职记录，15年及以上驾龄、8年及以上企业工作经验；  3.具备良好的职业操守，持有B1或以上驾驶证；  4.持有中级以上职称或同等专业水平资格证书优先；  5.熟悉广州地区路况；  6.年龄原则上在40周岁以下。 |