附件1

**新疆生产建设兵团第六师国有资产经营有限责任公司面向社会公开**

**招聘工作人员岗位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位/部门 | 职位名称 | 职位简介 | 招聘 人数 | 专业要求 | 政治面貌 | 学历要求 | 学位要求 | 年龄要求 | 经验要求 | 资格证及技能要求 | 其他条件 | 薪资待遇 | 备注 |
| **1** | 党群工作部 | 业务岗 | 贯彻执行国家和上级单位有关规定及工作部署；负责公司党建、党风廉政、纪检监察工作；负责党支部管理与建设、党员管理、党建培训、会务组织等工作；宣传党的路线方针政策、落实上级和本级党委各项决策部署。 | 1 | 专业不限 | 中共党员 | 本科及以上 | 学士学位 | 40岁及以下 | 3-5年相关工作经验 | 政工师、社工师、经济师等助理级以上职称者优先考虑 | (1)熟悉并熟练掌握党建方面的基础知识和工作流程。  （2）具有较强的沟通协调能力及分析判断能力，能建立和维持良好的内部、外部关系。  （3）具有较强的进取心及目标感，抗压能力强，良好的职业素养，善于团队合作。  （4）具备一定的公文写作能力，能熟练操作常用办公软件。 | 年工资：10W-13W；五险一金 | 备注：计算基准日期为**2024**年5月1日 |
| **2** | 资产管理部 | 业务岗 | 负责做好资产的调配、租赁、处置等事项的审核或审批工作，建立完善的管理台账，做好资产盘点、清查；负责按照清收清欠计划落实工作，实时跟进清欠信息的收集、整理、处理工作; | 1 | 经济、财会、金融、工商管理大类 | 不限 | 本科及以上 | 学士学位 | 40岁及以下 | 3-5年相关工作经验 | 不限 | （1）了解资产管理、运营分析等相关基础业务知识。 （2）对国有企业的资产管理有一定工作经验。 （3）具有一定的逻辑思维、综合分析能力。 （4）具有较强的沟通能力，组织与协调能力，计划与执行能力。  (5)纪律性强，具有一定抗压能力，能接受出差，具有良好的职业素养、责任感、敬业精神及良好的团队协作能力。 | 年工资：10W-13W；五险一金 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | 经营管理部 | 法务管理岗 | 负责与法律顾问的对接、沟通及联络工作；负责起草、审查、修改公司各类合同文本及各类法律文书；协助公司组织建立和完善内控合规体系及流程；对公司各项业务及操作进行合规审查，防范操作风险；定期做好检查，对风险提出预警及整改意见和方案等。对公司各类项目进行法律风险审核；同时与公司协作的律师事务所代表公司处理法律事务，维护公司合法权益等。 | 1 | 法学类专业 | 不限 | 本科及以上 | 学士学位 | 40岁及以下 | 不限 | 拥有法律执业资格证者优先考虑 | (1)熟悉《公司法》、《合同法》及企业运营管理相关法律法规。 （2）具有较强的沟通协调能力及分析判断能力，能建立和维持良好的内部、外部关系。 （3）具有较强的进取心及目标感，抗压能力强，良好的职业素养，善于团队合作。 （4）具有较好的公文写作能力，能熟练操作常用办公软件。 | 年工资：10W-13W；  五险一金 | 备注：计算基准日期为**2024**年5月1日 |