蒙盐集团招聘岗位设置表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作单位/部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位主要职责 | 任职资格条件 | 工作地点 |
| 集团总部巡察办 | 巡察（纪检）员 | 1 | 从事国企巡察、审查调查以及审计、财务检查工作；草拟有关工作汇报、总结及其他公文类材料。 | （1）35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，财务、审计专业，硕士研究生学历者优先考虑。（3）中共党员；3年以上相关工作经验，熟悉财务、审计、纪检工作相关流程。（4）具有良好的政治素质和专业素养，热爱纪检巡察工作，事业心强，有奉献精神，服从组织安排。（5）熟练使用计算机和办公系统，熟悉公文阅处流程，具有较强的文字功底。 | 呼和浩特 |
| 集团总部审计部 | 审计员 | 1 | 从事国企内部审计工作 | （1）35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，会计、审计、财务管理类专业。（3）有3年以上集团总部经济责任审计项目、各类专项审计项目主审经历。（4）熟练运用财务及常用办公软件、熟悉用友审计系统，具有一定的信息化系统管理与数据分析工作经验，具备较强的文字功底。（5）中共党员、国企工作经历者优先；注册会计师（CPA）、CIA职业资格证书者优先。 | 呼和浩特 |
| 工作单位/部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位主要职责 | 任职资格条件 | 工作地点 |
| 集团总部办公室 | 文秘岗 | 2 | 从事各类文字材料草拟工作，主要包括但不限于：工作计划总结、调研报告、会议材料、信息宣传等综合文字材料撰写以及办公室政务、事务、会务等工作。 | （1）35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，专业不限；汉语言、文秘、教育类专业优先考虑。（3）中共党员；3年以上相关工作经验，能熟练使用 WPS、Word、Excel、PPT 等办公软件和办公自动化系统；具有C1或以上驾照。（4）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，有较强的文字功底，能独立完成公文撰写工作。（5）具有良好的表达沟通能力、学习能力，能够承受较为繁重的工作任务。（6）蒙盐集团内部遴选同等条件优先考虑。 | 呼和浩特 |
| 集团总部营销中心 | 市场开发与品牌建设 | 1 | 从事商品营销与市场开拓、品牌建设与管理、市场经营体系建设等工作；撰写营销计划、营销策略及品牌推广方案等文字材料。 | （1）35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，营销、品牌策划、金融、经济管理、统计类专业。（3）2年以上企业营销、品牌规划与建设经验，熟悉企业品牌建设与管理、媒体对接宣传等相关工作，具有商品营销和市场开拓能力；熟悉京东、抖音等电商平台操作和推广渠道、运作模式。（4）有国企或事业单位品牌建设工作经验者优先考虑；经济学、会计学知识基础者优先考虑。 | 呼和浩特 |
| 工作单位/部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位主要职责 | 任职资格条件 | 工作地点 |
| 呼伦贝尔盐业公司 | 综合事务岗 | 1 | 从事各类文字材料草拟、党务相关工作以及公众号等信息更新维护相关工作；协助办公室负责人办文办会、从事日常事务。 | （1）35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，专业不限；汉语言、文秘、教育类专业优先考虑。（3）中共党员；2年以上相关工作经验，能熟练使用 WPS、Word、Excel、PPT 等办公软件和办公自动化系统；具有C1或以上驾照。（4）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，有较强的文字功底，能独立完成公文撰写工作。（5）具有良好的表达沟通能力、学习能力。 | 海拉尔 |
| 兴安盟盐业公司 | 综合事务岗 | 1 | 从事各类文字材料草拟、党务相关工作以及公众号等信息更新维护相关工作；协助办公室负责人办文办会、从事日常事务。 | （1）35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，专业不限；汉语言、文秘、教育类专业优先考虑。（3）中共党员；2年以上相关工作经验，能熟练使用 WPS、Word、Excel、PPT 等办公软件和办公自动化系统；具有C1或以上驾照。（4）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，有较强的文字功底，能独立完成公文撰写工作。（5）具有良好的表达沟通能力、学习能力。 | 乌兰浩特 |
| 工作单位/部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位主要职责 | 任职资格条件 | 工作地点 |
| 兴安盟盐业公司 | 会计岗 | 1 | 负责会计核算、会计监督、财务收支预算、成本费用控制、经济指标核算分析以及资金合理计划等工作。 | （1）年龄35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，会计、财务管理、审计等财务类专业。（3）2年以上相关工作经验，能熟练使用计算机和财务办公系统，具有一定文字功底。（4）有会计师及以上职称者的优先考虑。 | 乌兰浩特 |
| 通辽市盐业公司 | 综合事务岗 | 1 | 从事各类文字材料草拟、党务相关工作以及公众号等信息更新维护相关工作；协助办公室负责人办文办会、从事日常事务。 | （1）35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，专业不限；汉语言、文秘、教育类专业优先考虑。（3）中共党员；2年以上相关工作经验，能熟练使用 WPS、Word、Excel、PPT 等办公软件和办公自动化系统；具有C1或以上驾照。（4）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，有较强的文字功底，能独立完成公文撰写工作。（5）具有良好的表达沟通能力、学习能力。 | 科尔沁区 |
| 工作单位/部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位主要职责 | 任职资格条件 | 工作地点 |
| 赤峰市盐业公司 | 文秘岗 | 1 | 从事各类文字材料草拟工作以及公众号等信息更新维护相关工作；协助办公室负责人办文办会、从事日常事务。 | （1）35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，专业不限；汉语言、文秘、教育类专业优先考虑。（3）具有2年以上相关工作经验，能熟练使用 WPS、Word、Excel、PPT 等办公软件和办公自动化系统；具有C1及以上驾照。（4）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，有较强的文字功底，能独立完成公文撰写工作。（5）具有良好的表达沟通能力、学习能力。 | 红山区 |
| 会计岗 | 1 | 负责会计核算、会计监督、财务收支预算、成本费用控制、经济指标核算分析以及资金合理计划等工作。 | （1）年龄35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，会计、财务管理、审计等财务类专业。（3）2年以上相关工作经验，能熟练使用计算机和财务办公系统，具有一定文字功底。（4）有会计师及以上职称者的优先考虑。 | 红山区 |
| 工作单位/部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位主要职责 | 任职资格条件 | 工作地点 |
| 乌兰察布盐业公司 | 会计岗 | 1 | 负责会计核算、会计监督、财务收支预算、成本费用控制、经济指标核算分析以及资金合理计划等工作。 | （1）年龄35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，会计、财务管理、审计等财务类专业。（3）2年以上相关工作经验，能熟练使用计算机和财务办公系统，具有一定文字功底。（4）有会计师及以上职称者的优先考虑。 | 集宁 |
| 包头市盐业公司 | 文秘岗 | 1 | 从事各类文字材料草拟工作以及公众号等信息更新维护相关工作；协助办公室负责人办文办会、从事日常事务。 | （1）35周岁以下（（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，专业不限；汉语言、文秘、教育类专业优先考虑。（3）具有2年以上相关工作经验，能熟练使用 WPS、Word、Excel、PPT 等办公软件和办公自动化系统；具有C1及以上驾照。（4）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，有较强的文字功底，能独立完成公文撰写工作。（5）具有良好的表达沟通能力、学习能力。 | 包头 |
| 工作单位/部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位主要职责 | 任职资格条件 | 工作地点 |
| 鄂尔多斯盐业公司 | 文秘岗 | 1 | 从事各类文字材料草拟工作以及公众号等信息更新维护相关工作；协助办公室负责人办文办会、从事日常事务。 | （1）35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，专业不限；汉语言、文秘、教育类专业优先考虑。（3）具有2年以上相关工作经验，能熟练使用 WPS、Word、Excel、PPT 等办公软件和办公自动化系统；具有C1及以上驾照。（4）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，有较强的文字功底，能独立完成公文撰写工作。（5）具有良好的表达沟通能力、学习能力。 | 东胜 |
| 巴彦淖尔盐业公司 | 文秘岗 | 1 | 从事各类文字材料草拟工作以及公众号等信息更新维护相关工作；协助办公室负责人办文办会、从事日常事务。 | （1）35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，专业不限；汉语言、文秘、教育类专业优先考虑。（3）具有2年以上相关工作经验，能熟练使用 WPS、Word、Excel、PPT 等办公软件和办公自动化系统；具有C1及以上驾照。（4）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，有较强的文字功底，能独立完成公文撰写工作。（5）具有良好的表达沟通能力、学习能力。 | 临河 |
| 工作单位/部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位主要职责 | 任职资格条件 | 工作地点 |
| 额吉淖尔制盐公司 | 文秘岗 | 1 | 从事各类文字材料草拟工作以及公众号等信息更新维护相关工作；协助办公室负责人办文办会、从事日常事务。 | （1）35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，专业不限；汉语言、文秘、教育类专业优先考虑。（3）具有文秘相关工作经验，能熟练使用 WPS、Word、Excel、PPT 等办公软件和办公自动化系统；具有C1及以上驾照。（4）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，有较强的文字功底，能独立完成公文撰写工作。（5）具有良好的表达沟通能力、学习能力。 | 锡盟东乌旗 |
| 会计岗 | 1 | 负责会计核算、会计监督、财务收支预算、成本费用控制、经济指标核算分析以及资金合理计划等工作。 | （1）年龄35周岁以下（1989年6月1日以后出生）。（2）大学本科及以上学历，会计、财务管理、审计等财务类专业。（3）2年以上相关工作经验，能熟练使用计算机和财务办公系统，具有一定文字功底。（4）有会计师及以上职称者的优先考虑；有生产企业财务工作经历者优先。 | 锡盟东乌旗 |