附件1：

# 红河州智慧医疗投资有限责任公司

# 2024年社会公开招聘岗位明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位编号 | 岗位名称 | 招聘人数 | 专业类别 | 年龄 | 岗位工作职责 | 岗位要求 | 备注 |
| 1 | 综合管理部（副部长） | 1 | **工商管理类：**工商管理、市场营销、人力资源管理**公共管理类：**行政管理、公共事业管理、劳动与社会保障**中国语言文学类**：汉语言文学、汉语言 | 35周岁（含）以下1989年1月1日以后出生 | 1.配合部长完成部室的各项工作，并能组织协调好部室其他各岗位的协同工作。2.管理公司印章、工商登记相关资料及公司收发文审查工作。3.负责公司工作计划、年度总结、发言稿、简报等文书的起草工作。4.负责公司办公用品的采购、保管、领用、记录的工作。5.负责公司人员工资、绩效、社保的初审。6.协助开展工会的日常工作。7.负责公司业务用车的日常管理工作。 | 任职要求:1.本科及以上学历。2.能独立完成公司总结、发言稿等文书工作。3.具有国有企业相关工作经历者优先。4.身体健康，遵纪守法，品行端正，能熟练操作word、excel等办公软件。5.有较高的政治站位和思想觉悟，强烈的事业心和责任感。6.有较强的组织、协调、沟通能力，能积极主动的思考解决问题。7.能接受岗位以外的临时工作任务。 |  |
| 2 | 采购部（招投标采购岗） | 1 | **建筑工程技术类**：建筑学、土木工程、房屋建筑工程、工业与民用建筑、工业与民用建筑工程。**建筑管理类**：工程管理、工程项目管理、工程建筑管理、建筑工程管理、建筑工程与管理、建筑工程项目管理、建筑工程与项目管理  | 35周岁（含）以下1989年1月1日以后出生 | 1.配合部长完成公司各项招投标工作，在招投标过程中恪尽职守、爱岗敬业，保障公司合法利益正直、精心工作。2.在投标过程中认真分析招标文件，编写标书、按要求整理投标资料，做到准备充分、担当实干，工作结束及时归档资料。3.招标过程要认真编写招标文件，整理投标单位资料，有序发放招标文件，并配合部长完成考察、询标、发放中标通知书等相关工作。4.积极主动收集行业相关招投标信息并向部长汇报。5.配合部长拟定本部室职责范围内的规章制度6.完成上级交办的其它工作。 | 任职要求：1.本科及以上学历，应届毕业生（含2023年毕业未就业）。2.有工程类相关证书优先。3.积极上进，能配合完成公司在建项目的日常管理工作。4.能够独立审核工程量清单、工程形象进度单。5.有较强的协调、沟通能力，能积极主动的思考解决问题。6.勤学好问，对工作中接触到的新知识、新事物能够积极探索。 | 应届毕业生暂未取得毕业证的，可持毕业生就业推荐表进行报名。 |
| 合计 | 2人 |