附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 云南康旅教育投资管理有限公司2024年度公开招聘岗位计划表 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **需求部门** | **需求岗位名称** | **岗位分类** | | | | **需求人数** | **学历** | **专业** | **工作年限要求** | **职称要求** | **执业资格要求** | **岗位职责** | **能力要求** | **备注** |
| **管理类** | | **员工类 （基层）** | **工勤类** |
| **高层** | **中层** |
| 1 | 财务管理部 | 总账核算岗 | / | / | 基层 | / | 1 | 本科及以上 | 财务管理类 | 财务管理工作3年及以上 | 初级职称及以上 | 具备职业资格和职称者优先 | 1.会计核算及成本管控；  2.配合内外部审计；  3.配合财务管理制度建设及执行  3.财务内部资料档案管理及稽查；  4.税务管理及风险防控；  6.债权债务管理和预警；  7.财务分析，实时掌握公司财务状况，盈利能力、偿债能力、变现能力、运营效率等。 | 1.信息分析：材料整理、综合分析，具备较强的操作和指导能力；  2.沟通协调：妥善处理与上级、平级以及下级之间的关系，促成相互理解，获得支持与配合的能力；  3.业务支持：结合单位实际，研究应对预案，提供业务方面指导；  4.熟练掌握办公软件处理，熟练掌握用友、蓝科、国资财政等财务软件。 |  |
| 2 | 组织人事部 | 薪酬绩效岗 | / | / | 基层 | / | 1 | 本科及以上 | 人力资源管理、企业管理类、财务管理类相关专业 | 具备1-3年人力资源管理工作经验 | 初级职称及以上优先 | 具备人力资源管理师优先 | 1.薪酬体系建设及薪资日常管理工作；  2.五险一金”管理工作；  3.绩效考核；  4.制定、完善人力资源管理体系；  5.对下属单位薪酬绩效进行指导、监督。 | 1.激发、引导和维持他人的工作热情，保证预定目标的实现。  2.结合公司实际，研究应对预案，提供业务方法技巧方面的指导，相关技术及后勤支持。  3.以结果作为衡量工作成效的主要依据；重点关注提高绩效、实现目标和产出结果。  4.具有较强的沟通协调能力和抗压能力。  5.熟悉薪酬绩效、社保等工作。 |  |
| 3 | 安全管理中心（资产运管部） | 施工岗 | / | / | 基层 | / | 1 | 本科及以上 | 工程类相关专业 | 工程管理相关岗位3年及以上 | 三级/助理级工程师职称以上 | 持安全员证  、建造师证、造价员、造价工程师证优先 | 1.区域安环管理；2.工程造价、工期进度管理；3.工程质量管理；4.工程技术管理；5.施工过程管理；6.部室内部工作规划计划及建章立制管理。 | 1.计划推行能力；2.沟通协调能力强；3.行动力强。 |  |
| 4 | 培训事业部 | 业务拓展岗 | / | / | 基层 | / | 2 | 本科及以上 | 不限 | 3年及以上或从事企业咨询、培训行业2年以上 | / | / | 1.业务规划；2.产品营销；3.渠道开发；4.客户维护；5.教学管理；6.教学管理及现场执行；7.部室内部工作规划计划及建章立制管理。 | 1.公关能力强；2.能够熟练使用办公软件；3.克服障碍，完成具有挑战性的任务；4.提高工作绩效、实现目标和产出结果。 |  |
| 5 | 行政办公室 | 综合文秘岗 | / | / | 基层 | / | 1 | 本科及以上 | 工商管理中文、行政文秘等相关专业 | 本岗位3年及以上 | / | / | 1.起草公文、报告、讲话稿及报送材料；2.公文管理；3.公司信息工作资料管理；4.支撑保障公司经营层重要会议活动；5.部室内部工作规划计划及建章立制管理。 | 1.团队合同能力强；2.沟通协同能力强；3.在分析和处理问题时，能够掌握全局，系统分析各部分和各环节中的复杂因果关系，选择和制定系统的方案计划。 |  |