|  |
| --- |
| 附件1 |
| 淮安市淮阴农业发展有限公司选聘工作人员岗位表 |
| 选聘岗位 | 选聘人数 | 开考比例 | 岗位要求 | 备注 |
| 岗位名称 | 岗位简介 | 学历 | 专业 | 其他条件 |
| 综合办公室工作人员 | 负责公司的文秘工作，公司信息化建设，对外联络，协助公关活动，及监督各部门纪律执行。 | 3 | 1:2 | 本科及以上 | 公共管理类中文文秘类 | 具备良好的语言表达能力和较强的文字功底，相关岗位1-2年工作经验。具有良好的团队合作意识和较强的责任心。 |  |
| 财务部工作人员 | 负责公司财务，总账、现金，协助融资，管理向上争取资金账户。 | 4 | 1:2 | 本科及以上 | 财务财会类 | 具有初级以上会计专业技术资格，熟悉会计基础工作规范和财税政策法规，有丰富的会计核算工作经验，相关岗位1-2年工作经验。具有良好的团队合作意识和较强的责任心。 |  |
| 融资部工作人员 | 负责公司融资项目的筹划、储备，制定公司中、长期融资规划。 | 3 | 1:2 | 本科及以上 | 经济类、商务贸易类、财务财会类 | 熟悉相关的国家法律法规、金融政策，相关岗位1-2年工作经验。具有良好的团队合作意识和较强的责任心。 |  |
| 产业规划部工作人员 | 负责开展项目前期市场调研、策划组织，拟定项目的申报、立项、评审、核查、验收、归档等。 | 1 | 1:2 | 本科及以上 | 农业类、经济类、工商管理类 | 具备较强的农业产业化项目规划编制能力，相关岗位1-2年工作经验。具有良好的团队合作意识和较强的责任心。 |  |
| 市场发展部工作人员 | 负责拟定公司市场规划与产品发展策略，建立销售管理系统。 | 4 | 1:2 | 本科及以上 | 工商管理类 | 熟悉农产品市场开发，有较强的语言沟通能力和应变能力，相关岗位1-2年工作经验。具有良好的团队合作意识和较强的责任心。 |  |
| 内审部工作人员 | 负责制定公司内部审计制度和流程，制定审计计划，组织开展公司内部审计。 | 1 | 1:2 | 本科及以上 | 审计类、法律类、财务财会类 | 熟悉财经法律法规、合同法律法规，具备企业风险防控业务技能，工作细致、严谨，相关岗位1-2年工作经验。具有良好的团队合作意识、敬业精神和职业道德操守。 |  |

注：大学生村官、“苏北计划”“三支一扶计划”志愿者不受相关岗位工作经验限制。