

附件 1:

招聘岗位及基本要求

职位名称	职位人数	岗位职责	任职要求
党建综合岗 (开盛集团党委办)	1	1. 负责公司党组织建设工作及党建日常事务,按计划定期组织相关理论学习和党群共建工作。 2. 按照党委要求,督促检查各党支部的工作,落实党委的各项工作部署。 3. 根据培训计划,组织并实施培训课程。 4. 协助配合做好人事招聘相关工作。 5. 负责会务工作。 6. 办理上级领导交办的其他工作。	1. 应届毕业生,35 周岁及以下,大学本科及以上学历,政治学、马克思主义理论、汉语言文学等相关专业,人力资源管理和管理学类专业; 2. 中共党员(含中共预备党员); 3. 第一学历为 985、211 研究生学历者可适当放宽专业限制; 持有 C1 及以上驾驶证者优先; 4. 爱岗敬业、吃苦耐劳,服从组织安排;具有较强的文字能力、良好的交际能力;具备良好的创新思维和问题解决能力;在坚持原则的基础上处理问题能灵活应变。
审计助理岗 (开盛集团审计监督部)	1	1. 协助制定公司内部审计与监督相关制度和 workflows。 2. 参与公司的财务审计、内控审计和经营目标审计等工作。 3. 参与内外部审计工作的协调对接工作及审计委员会日常管理工作。 4. 配合审计整改工作的指导督查。 5. 参与各类审计文书的制作,审计档案的建立及管理。 6. 办理上级领导交办的其他工作。	1. 应届毕业生,35 周岁及以下,大学本科及以上学历,会计、审计、财务管理等相关专业; 2. 熟悉相关法律法规,具有相关实习工作经验者优先考虑; 3. 具备严谨的工作态度、高度的责任心、职业判断水准和团队合作能力。
合计	2		