**附件２**

四川高原净土生态环境建设有限公司 面试+顶岗实习岗位

**一、行政综合部（2名）**

1.办公室管理人员（1名）

（1）工作职责：负责一般的行政公文、行政活动、会议等相关文件的撰写校对工作，行政领导发言文件的起草；协助上级领导进行会议事务的准备，行政工作会议的会议记录以及会议纪要的起草工作；负责督促各项行政工作的落实情况，并将情况及时反映给上级领导；负责来访客人或者单位的接待工作；负责行政相关文件的整理与归档；负责进行各部门之间的沟通协调工作。

任职要求：专业不限，文秘、工商管理专业优先；有党建、工会工作等工作经验优先；大学本科及以上学历；具备5年以上相关工作经历；具备良好的文字功底，可以起草各类行政文件企业行政管理、文件管理方面的知识和经验；具备办公室日常工作能力和公关礼仪知识，可以协助领导合理安排会议以及业务接待工作；具备较强的普通话沟通协调能力，工作认真、热情，积极主动，具备良好的计划和执行能力；适应高海拔工作环境。

2.办公室工作人员（1名）

（1）工作职责：协调各部门的工作，检查和督办有关工作；落实执行行政（人事）制度，并根据实际情况对制度进行修订完善；负责公司内外文件的收发、签阅、办理和归档；负责完成公司文件起草、收发文件；负责会议准备工作及会议纪录整理工作；负责完成固定资产管理工作及物资采购工作；负责完成劳动纪律、办公场所维护、后勤保障、物资采购及管理工作；负责管理公司车辆日常调度及相关费用报销工作；负责落实档案的管理工作及公司印章、证件保管使用管理。

（2）任职要求：专业不限，文秘、汉语言文学专业优先；具有相关岗位及行业工作经验者优先；大学专科及以上学历；具备2年以上办公室相关工作经历；具备良好的文案撰写能力及企业行政管理知识，熟悉国家相关劳动行政法律法规，掌握公司的办公室管理流程；具有良好的沟通协调和管理能力；适应高海拔工作环境。

**二、计划财务部会计（1名）**

（1）工作职责：拟定公司会计核算的实施细则和具体规定；做好资金管理和成本控制管理，监督资金使用情况；做好税收筹划和分析以及风控管理工作；参与拟定财务计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况；负责公司日常核算，资金管理、资产管理和成本费用控制以及财务分析；日常财务核算，财务年度决算；负责日常经济业务，审核所有会计凭证的合规合法性；负责现金及银行账的核对，保证账账相符、账实相符；负责增值税进销项发票的管理、审核；负责编制公司财务报表、统计报表；建立合同管理、资金收支等台账;负责会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作；负责网银安全工作。

（2）任职要求：具有财务管理、会计学专业大学本科及以上学历，具有会计从业资格证书；具有中级会计师及以上职称优先；从事财务、会计5年以上的工作经验；受过企业财务管理方面的专业训练；组织纪律性强，保密工作做的好，工作讲原则不徇私情；思维敏捷，办事不拖拉，工作讲求效率而且细心、稳重，有很好的分析判断能力。

**三、项目运营部工作人员（1名）**

（1）工作职责：拟定项目运营方案，严格执行在建项目的安全、质量、资金、进度实施计划,能与项目建设业主沟通协调，及时按项目建设进度申请拨付资金，确保项目顺利实施；编制优化完善工项目运营管理流程，负责内部的技术培训和指导；定期编制、报送项目运营进展阶段总结，提出调整建议意见；编制项目竣工总结，申请核查验收等。

（2）任职要求：专业不限，林学、草业科学、畜牧兽医专业优先；具有相关岗位及行业工作经验者优先；大学本科及以上学历；具有相关专业中级及以上职称优先；从事项目运营管理5年以上的工作经验；受过企业项目管理方面的专业训练；有丰富的处理人际关系的经验、语言表达能力强、工作讲方法、能够很好的沟通上下级之间的关系；组织纪律性强，保密工作做的好，工作讲原则不徇私情；适应高海拔工作环境。

**四、技术服务部工作人员（1名）**

（1）工作职责：为项目全过程咨询管理提供技术支撑，并对技术咨询成果负责；负责工程建设、林业苗木、牧草种子和饲草料等基地项目建设的技术审核、组织实施及经营管理工作；负责建立健全工程计量清单、变更设计、计量支付等台账；收集整理有关造价的各种资料，编制上报计量支付证书和预算书。

（2）任职要求：专业不限，林学、畜牧兽医专业优先；具有相关岗位及行业工作经验者优先（如行政事业单位或大中型企业工作经验）；具有相关专业中级及以上职称优先；大学本科及以上学历；受过企业工程项目技术方面的专业训练；参与多个项目技术指导的工作经验；工作讲求效率而且细心、稳重，有很好的分析判断能力；适应高海拔工作环境。

**五、咨询管理部管理人员（1名）**

（1）工作职责：负责建设项目全过程咨询管理事务;组织开展项目可研报告、规划设计、实施方案的编制工作，协调组织评审；负责行业政策研究、资金下达和招标信息跟踪、业主对接和关系维护、外业调查组织与实施、内业文本及图件审查、推进计划制定和跟踪、评审对接等工作；负责项目招投标计划、组织、编写、工程预算、工程质量、技术指导和参与;负责审核、控制工程项目建设成本。熟悉投资项目的操作程序，有独立判断、论证、调研、跟踪、洽谈及项目优劣比较的能力，并提出建设性意见。

（2）任职要求：专业不限，林学、草业科学、工程造价专业优先；具有相关岗位及行业工作经验者优先（如行政、事业单位或企业工作经验）；大学本科及以上学历，受过项目招投标方面知识特别专业训练；参与多个项目招投标工作经验；工作讲求效率而且细心、稳重，有较强的分析判断能力；具备较强的资源整合能力和市场敏感度，熟悉国家农业相关行业政策法规，具备一定经济法规、财务管理、统计等知识；适应高海拔工作环境。