附件1：

南通交通产业集团有限公司招聘工作人员岗位简介表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招聘岗位 | 招聘人数 | 招聘条件 |
| 综合事务部  行政秘书 | 1 | 1、全日制院校行政管理、工商管理、经济、金融、文秘、法律等相关专业普通本科及以上学历（不含专科起点）；  2、熟悉行政办公相关工作制度及企业管理流程，熟练掌握日常办公软件，具有较强的文字表达能力和公文写作能力；  3、勤奋好学，积极上进，工作责任心强，具有较强的沟通协调能力和人际关系处理能力，有团队协作精神；  4、性格开朗，工作主动性强，能承受一定的工作压力；  5、3年以上文秘、行政管理工作经验；  6、中共党员优先；  7、身体健康，35周岁以内。 |
| 综合事务部 党务秘书 | 1 | 1、全日制院校行政管理、文秘、传媒、历史学、政治学等相关专业普通本科及以上学历（不含专科起点）；  2、熟悉党务工作、宣传工作，具备一定的行政管理知识；  3、熟练掌握日常办公软件，具有较强的文字表达能力和公文写作能力；  4、有较强的组织策划能力、沟通协调能力和团队合作精神；  5、性格开朗，工作主动性强，能承受一定的工作压力；  6、中共党员，有3年以上党建、宣传等工作经验；  7、身体健康，35周岁以内。 |
| 财务审计部  财务专员 | 1 | 1、全日制院校会计学、财务管理、审计等财经专业普通本科及以上学历（不含专科起点）；  2、能熟练掌握并运用国家会计制度、会计准则和财税、金融、审计、证券等有关政策，能熟练使用各种财务软件和其他办公软件；  3、勤奋好学，积极上进，有良好的语言表达能力和沟通协调能力，工作责任心强，踏实肯干，有团队协作精神；  4、取得助理会计师职称2年以上，从事财务工作3年以上；  5、身体健康，30周岁以内。 |
| 财务审计部  财务主管 | 1 | 1、全日制院校会计学、财务管理、审计等财经专业普通本科及以上学历（不含专科起点）；  2、能熟练掌握并运用国家财经制度和财税、金融、审计、证券等有关政策，能熟练使用各种财务软件和其他办公软件；  3、好学上进，工作责任心强，写作能力强，有良好的语言表达能力和沟通协调能力，有大局观和团队协作精神；  4、取得会计师职称3年以上；  5、具有在大中型企业担任财务主管及以上职务的财务管理工作经验，取得高级会计师职称、注册会计师资格且在大中型企业担任财务负责人以上职务的可适当放宽条件；  6、身体健康，40周岁以内。 |
| 证券投资  专员  （壹通资本） | 1 | 1、全日制院校证券投资、金融、财务、审计等财经专业普通本科及以上学历（不含专科起点）；  2、有较强的责任心和良好的口头表达、沟通及写作能力，有团队协作精神；  3、取得了证券从业资格或基金从业资格证书；  4、从事证券投资、理财行业3年以上，崇尚价值投资、理性投资、长线投资理念，具有一定的证券投资分析能力、风险控制能力和证券交易实际操作经验；  5、身体健康，30周岁以内。 |