附件1

|  |
| --- |
| **振凌集团对外公开招募实习人员岗位职责表** |
| **序号** | **聘任职位**  | **聘任人数** | **岗位要求** | **岗位职责** | **备注** |
| **年龄** | **学历** | **所学专业** | **其他** |
| 1 | 党务专员 | 1 | 20岁以上，40岁以下 | 全日制大专及以上学历 | 不限专业 | 中共党员（含预备党员）或从事过党务工作者优先 | 负责集团公司党务、妇联、共青团、工会等日常事务。 |  |
| 2 | 行政专员 | 2 | 20岁以上，40岁以下 | 全日制大专及以上学历 | 文秘、行政管理、法学、汉语言文学、档案管理、计算机等相关专业 | 有办公室文秘工作及档案管理工作经验的优先 | 负责集团公司办公室工作。 |  |
| 3 | 人事专员 | 2 | 20岁以上，40岁以下 | 全日制大专及以上学历 | 人力资源管理、法学、金融学等相关专业 | 有办公室和人力资源管理工作经验者优先 | 负责人力资管理日常工作，包括人员招聘、合同签订、工作考勤、绩效考核、员工培训、薪酬制度执行等。 |  |
| 4 | 项目技术员 | 1 | 20岁以上，40岁以下 | 全日制大专及以上学历 | 工程造价、建筑工程技术 | 有项目管理工作经验者优先 | 负责实施项目的全过程管理,即对前期工作阶段、施工阶段、项目竣工验收交付阶段、质保期阶段分别进行安全管理、投资控制、进度控制、质量控制、合同管理、信息管理及组织协调等。 |  |