

附件 1:

招聘岗位及招聘条件

岗位名称	招聘人数	招聘条件
文秘	2	1. 全日制本科及以上学历； 2. 中文、汉语言、新闻传媒等专业； 3. 具备扎实的公文写作功底，具有良好的沟通协调能力； 4. 善于思考、勤于学习，工作积极主动，具备良好的应变能力；熟练办公软件 Word/Excel 等操作。
信息化管理员	1	1. 全日制本科及以上学历； 2. 计算机、通讯工程、电子信息等相关专业； 3. 熟练掌握通信、网络等相关领域知识；熟悉计算机相关软、硬件配置，能维护公司网络信息安全，能对各类通信故障进行诊断，对公司网络通信提出优化建议； 4. 良好的沟通、表达能力，具备较强执行力、团队协作能力及良好的职业道德。
营销策划员	2	1. 全日制本科及以上学历； 2. 旅游管理、广告设计、市场营销等专业； 3. 擅长旅游景区的营销策划工作，具备一定的组织协调能力，在学生会担任过干部的优先考虑。
法务专员	3	1. 全日制本科及以上学历； 2. 法学专业； 3. 具备扎实的法律知识基础，具有良好的法律风险识别和问题解决能力，具备良好的沟通协调能力和团结协作能力； 4. 工作主动积极，具备良好的职业道德。
投资专员	3	1. 全日制本科及以上学历； 2. 投资学、金融学、经济学等专业； 3. 具备扎实的金融、经济知识，熟悉国家经济政策和资本运作、财务、法律等相关知识； 4. 具有较强的财务分析和投资分析能力，了解投资、IPO、企业并购、重组、投融资等业务。

岗位名称	招聘人数	招聘条件
管理会计	2	1. 全日制本科及以上学历； 2. 财务管理、会计学专业； 3. 熟悉财会领域的法律法规，熟悉会计报表的处理，熟练使用财务软件；能够运用专业的知识和技能，从财务角度分析管理决策和计划的改变对企业带来的影响； 4. 具有较好的职业素养，遵纪守法，为人正直、诚实守信、严谨自律、责任心强。
审计专员	2	1. 全日制本科及以上学历； 2. 审计、财务会计等相关专业； 3. 熟悉审计、税务法律法规及财务处理方法； 4. 工作严谨、有责任心，具有良好的沟通能力及团队合作精神。
企业管理专员	2	1. 全日制本科及以上学历； 2. 企业管理、工商管理等专业； 3. 善于分析行业政策信息，把握行业最新动态；熟悉制度、流程统筹策划，能为企业发展决策提供相关信息支撑； 4. 有较强的沟通表达能力、信息收集整理及写作能力。
自动化设备管理员	1	1. 全日制本科及以上学历； 2. 自动化、智能装备与系统等专业； 3. 具备扎实的机械自动化专业知识，学习能力较强，吃苦耐劳，具备较强的动手和实践能力。
艺术类人员	2	1. 全日制本科及以上学历； 2. 音乐学、音乐表演、摄影等专业； 3. 性格开朗、思维敏捷，善于沟通、亲和力强，具有良好的职业素养和团队合作精神； 4. 具有良好的文字功底，较强的口头表达能力和组织协调能力。