附件1

广汉市广鑫投资发展有限公司内部竞聘职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用人单位** | **部门** | **竞聘职位** | **竞聘 名额** | **学历要求** | **税前**  **工资待遇**  **（单位：元/月）** | **任职要求** | **备注** |
| **1** | **广汉市汇鑫实业有限责任公司** | **资产运营部** | **副部长** | **1** | **大专及以上** | **按标准执行** | **1. 年龄40岁及以下；**  **2.2年及以上司龄，熟悉公司情况，了解城区经营性资产租赁、资产清理、能协调处理资产租赁及资产处置期间相关事宜者优先考虑；**  **3.较强的团队协作意识，组织能力强，有一定的管理工作经验；**  **4.工作认真负责，在工作中能做到身先士卒、率先垂范。** |  |
| **项目管理部** | **副部长** | **1** | **大专及以上** | **按标准执行** | **1.年龄40岁及以下；**  **2.具有2年以上司龄，熟悉公司情况，具备停车场等相关项目管理及运营工作者经历优先考虑；**  **4.具有一定财务知识基础者优先考虑。**  **5. 具有较强的组织能力及团队协作能力；** |  |
| 2 | **广汉市达鑫建材有限责任公司** | **办公室** | **主任** | **1** | **大专及以上** | **按标准执行** | **1.年龄45岁及以下；**  **2.具有2年以上司龄，熟悉公司情况优先考虑；**  **3.具有较强的组织协调能力及公文写作能力；**  **4.能够熟练运用操作各种办公设备，熟悉办公室相关流程，掌握各种公文处理流程以及各种常用公文的写作；** |  |
| **副主任** | **1** | **大专及以上** | **按标准执行** | **1.年龄45岁及以下；**  **2.具有2年以上司龄，熟悉公司情况优先考虑；**  **3.具有较好语言表达能力和规范专业的公文处理能力，善于思考，能组织撰写各类公文和综合性文字材料；**  **4.组织能力强，能独立安排各类工作会议、宣传活动等；**  **5.能熟练运用办公软件；以及熟练操作各种办公设备，熟悉办公室相关流程。** |  |
| **结算中心** | **主任** | **1** | **大专及以上** | **按标准执行** | **1.年龄45岁及以下；**  **2.具有2年以上司龄，熟悉公司情况，了解公司相关结算业务办结流程者优先考虑；**  **3.做事严谨仔细、认真负责、学习能力强，有责任心，能承受一定的工作压力，富有团队协作精神；**  **4.具有一定财务知识和写作功底者优先考虑；**  **5.能熟练运用办公软件以及办公设备操作。** |  |
| **运输部** | **副主任** | **1** | **大专及以上** | **按标准执行** | **1.年龄45岁及以下；**  **2.具有2年以上司龄，熟悉公司情况，了解现场管理和运输流程者优先考虑；**  **3.组织协调能力强、能很好的处理应对突发事件者优先考虑；**  **4.能熟练运用办公软件以及办公设备操作。** |  |
| **调度中心** | **副主任** | **1** | **大专及以上** | **按标准执行** | **1.年龄45岁及以下；**  **2.具有2年以上司龄，熟悉公司情况，熟悉相关安全管理制度和运输车辆监控流程，熟悉监控设备设施者优先考虑；**  **3.组织协调能力强、能很好的处理应对突发事件者优先考虑；**  **4.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力及良好的管理能力、学习能力、沟通能力。** |  |
| 3 | **广汉市安鑫汽车租赁服务有限责任公司** | **办公室** | **主任** | **1** | **大专及以上** | **按标准执行** | **1.年龄35岁及以下；**  **2.具有2年以上司龄，熟悉公司情况，了解车辆整体运营管理工作者优先考虑；**  **3.能够熟练运用操作各种办公设备，熟悉办公室相关流程，掌握各种公文处理流程以及各种常用公文的写作；**  **4.语言、文字表达能力强，思维敏捷，洞察能力强。** |  |