

附件

福建水投集团永定水务有限公司招聘岗位需求表

| 需求 岗位 | 岗位类 别 | 需求 人数 | 岗位描述 | 专业 要求 | 学历 要求 | 年龄 要求 | 其他任职资格要求 |
|--------------|----------|----------|---|---|----------|----------|--|
| 城区综合服务 专员 | 职能 管理 | 1 | 1. 负责接听客户咨询电话、解答用水问题； 2. 负责做好新增用户的开户、销户、改户工作，及时掌握抄表卡册的变动情况，严格按照规定界定各种性质用水； 3. 有较强的口头表达能力和计算机办公及网络使用技能； 4. 完成上级交办的其他任务。 | 专业不限 | 本科及以上 | 27 周岁及以下 | 1. 应届毕业生； 2. 有较强的口头表达能力和计算机办公及网络使用技能。 |
| 文秘档案专员 | 职能 管理 | 1 | 1. 负责公司各类公文的收发、登记、传递、催办和归档； 2. 协助起草日常行政文书和简单汇报材料； 3. 负责安排会议日程、准备会议室、下发会议通知； 4. 完成领导交办的其他工作。 | 汉语言文字学、中文（文秘或秘书）教育、人力资源管理、行政管理、马克思主义理论、新闻（学）等相关专业 | 本科及以上 | 27 周岁及以下 | 1. 应届毕业生； 2. 具有较好的文字功底和较强的公文写作水平，能熟练掌握各类文件材料撰写要求。 |

| 需求 岗位 | 岗位类 别 | 需求 人数 | 岗位描述 | 专业 要求 | 学历 要求 | 年龄 要求 | 其他任职资格要求 |
|----------|----------|----------|---|------------------|----------|----------|--|
| 会计 | 职能 管理 | 1 | 1. 按照财务管理规定，按期编报会计报表； 2. 负责日常收支管理和核对、会计凭证、税务工作； 3. 负责公司账务工作，成本核算等； 4. 有良好的职业操守，强烈的责任心和团队精神，良好的学习能力和分析解决问题的能力； 5. 完成公司领导交办的其他工作。 | 财务、会计、审计、金融等相关专业 | 本科及以上 | 35 周岁及以下 | 熟悉会计凭证、报表的处理、会计法规和税法，熟练掌握各种财务软件及办公软件的使用。 |

