

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、消户、改户工作，及时掌握抄表卡册的变动情况，严格按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。

