

附件

福建水投集团漳州市龙溪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
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。	汉语言文学、文秘、中国语言文学等相关专业	本科及以上	35 周岁及以下	1. 中共党员； 2. 思想正派、身心健康、忠于职守、维护大局服从领导； 3. 具有良好的职业素养和工作责任心，爱岗敬业，思路清晰，善于学习，有团队协作精神，抗压能力强； 4. 具有扎实的文字功底和较强的公文写作水平，能够熟练撰写各类报告、公文及综合性文字材料。

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
党务专员	职能管理	1	1. 协助做好党员发展、转正、党费收缴、党员信息系统维护与统计报表等日常管理工作； 2. 组织安排党员学习教育活动； 3. 负责起草党建工作计划、总结、报告等文书。	汉语言文学、经济学、管理学大类等相关专业	本科及以上	35周岁及以下	1. 中共党员； 2. 思想正派、身心健康、忠于职守、维护大局服从领导； 3. 具有良好的职业素养和工作责任心，爱岗敬业，思路清晰，善于学习，有团队协作精神，抗压能力强； 4. 熟悉党务相关政策法规，有扎实的文字功底，较强的文稿撰写能力。
会计	职能管理	1	负责执行公司的财务会计核算工作，确保会计信息的真实、准确与完整。具体包括账务处理、资产核算、税务申报、成本管理及财务报表编制等，协助维护公司资产安全，保障财务工作的合规性与高效性。	会计（学）、审计学、审计（实务）、财务管理、财务学等相关专业	本科及以上	27周岁及以下	1. 应届毕业生； 2. 思想正派、身心健康、忠于职守、维护大局服从领导； 3. 具有良好的职业素养和工作责任心，爱岗敬业，思路清晰，善于学习，有团队协作精神，抗压能力强； 4. 负责账务处理、审计及物资材料账务处理。数字水务平台系统管理。

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
项目管理员	职能 管理	2	1. 负责项目建设及验收阶段的各项管理工作，包括前期勘察设计、现场进度质量管理兼顾招标采购、进度款审核、预（决）算审核等； 2. 负责数字水务平台系统管理。	管理科学与工程类、土建类、水利类及计算机软件技术类等相关专业	本科及以上	35 周岁及以下	1. 思想正派、身心健康、忠于职守、维护大局服从领导； 2. 具有良好的职业素养和工作责任心，爱岗敬业，思路清晰，善于学习，有团队协作精神，抗压能力强。