

附件 3:

福建水投集团九龙江北溪供水有限公司 2026 年招聘岗位信息表

需求 岗位	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	招聘类型
综合管理部 法务专员	1	1. 负责协助公司各项规章制度、商务合同等文件管理； 2. 熟悉公司法、合同法、劳动法等相关法律； 3. 具备起草、审核合同、法律文件、规章制度等文书的能力。	法学、律师、法律实务等法学类相关专业	本科及以上	30 周岁及以下	1. 应届毕业生 2. 熟练使用电脑办公软件； 3. 工作严谨细致，具有良好的团队精神和协作能力，沟通协调能力强。	在岗在册
综合管理部 行政专员	1	1. 负责协助公司领导对各部门的工作进行综合协调； 2. 负责公司印章的保管及登记使用； 3. 负责公司各类公文、总结等综合性文字材料撰写； 4. 协助开展会务、教育培训工作；	行政管理、汉语言文学、电子商务等管理学、文学类相关专业	本科及以上	35 周岁及以下	1. 熟练使用电脑办公软件； 2. 沟通协调能力较强； 3. 工作严谨细致，具有良好的团队精神和协作能力，沟通协调能力强。	在岗在册
建设管理部 自动化专员	1	1. 负责工程项目启闭设备等自动化设备设计、布置、安装工作； 2. 负责现有自动化设备的日常	电气工程及其自动化、机械工程及	本科及以上	30 周岁及以下	1. 应届毕业生 2. 工作态度端正、细心； 3. 工作严谨细致，具有良好的团队精	在岗在册

	巡检、维护保养及故障排查工作； 3. 参与北溪水闸运行管理。	自动化等工 学类相关专 业			神和协作能力，沟通协调能力强。	
--	-----------------------------------	---------------------	--	--	-----------------	--