附件：

# 淄博原山集团有限公司2024年招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门名称** | **岗位** | **人数** | **学历** | **专业要求** | **任职条件** |
| 1 | 财务管理 | 会计 | 2 | 本科及以上学历、并取得相应学位证书 | 会计、审计、财务管理专业 | 1.年龄35周岁及以下，1988年1月以后出生；  2.精通企业财务管理、会计核算和有关金融、税务等相关业务；  3.熟悉国家财务、税务、审计等法规政策，具备较强的数据处理和财务分析能力；  4.熟练使用各种常用办公软件、财务应用软件；  5.具有相关行业执业资格、中级及以上职称；  6.具有2年以上国有企业相关工作经验者可适当放宽条件。 |
| 2 | 酒店管理 | 管理 | 1 | 本科及以上学历、并取得相应学位证书 | 旅游管理、酒店管理、旅游管理与服务教育专业 | 1.年龄35周岁及以下，1988年1月以后出生；  2.熟悉酒店运营、营销等工作，具有高度的责任感和服务意识，抗压能力强；  3.性格开朗，沟通能力强，具有较强的语言文字表达能力；  4.具有丰富的酒店管理工作经验优先录用； |
| 3 | 综合部 | 文秘 | 1 | 本科及以上学历、并取得相应学位证书 | 中文、文秘、汉语言文学、新闻学等专业 | 1.年龄35周岁及以下，1988年1月以后出生；  2 熟悉公司的日常各项工作；  3.思维敏捷，洞察力强，学习和抗压能力强，并根据要求完成公司任务量；  4.可熟练使用办公软件及相关的人事管理软件；  5.具备扎实的文字功底，擅长公文及各类文书的撰写，熟练操作office办公软件，完成文件的收发、传阅、归档等工作；  6.具有2年以上国有企业相关工作经验者可适当放宽条件。 |
| 4 | 综合部 | 行政 | 3 | 研究生及以上学历、并取得相应学位证书 | 不限专业 | 1.年龄35周岁及以下，1988年1月以后出生；  2.熟悉文件信息的上传下达、会议组织，部门之间的沟通协调工作；  3.思维敏捷，洞察力强，学习和抗压能力强，并根据要求完成公司任务量；  4.熟悉公司会议的会务工作，撰写会议纪要，协助督办各部门工作任务情况；  5.具备扎实的文字功底，擅长公文及各类文书的撰写，熟练操作office办公软件，完成文件的收发、传阅、归档等工作；  6.具有2年以上国有企业相关工作经验者可适当放宽条件。 |
| **合计** | | | **7** | 相关招聘信息请关注淄博鲁宏人力资源服务有限公司官网（https://www.zblhrl.com/） | | |