附件1：

**合肥幼教集团2018年集团工作人员招考岗位简介表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **招考人数** | **岗位要求** |
| 1 | 办公室/组织人事部 | 4 | 1.文学/法学/经济学/历史学/公共管理类等相关专业；  2.政治面貌为中共党员，具有良好的党建理论素养和理论学习能力；  3.具有较强的文字写作能力和沟通协调能力，能够熟练使用办公软件，有企事业单位办公室及人力资源管理工作经历；  4.熟悉国家各项劳动人事法规政策，制定集团人员相关管理制度；  5.有人才选拔、录用、培养、评职、考核等相关经验；  6.男女各2名。 |
| 2 | 发展规划部 | 2 | 1.经济/金融/企业管理/教育类等相关专业；  2.具备较强的责任感和事业心，擅于沟通与协调，有良好的团队合作意识；  3.大局意识强、逻辑思维能力强，具有较强的学习能力和执行能力；  4.熟悉集团管理的基本理论、方法、工具，能够独立编写管理规划并组织实施；  5.负责集团外部的合作洽谈、品牌建设，有效进行资源整合；  6.男女各1名。 |
| 3 | 财务管理部 | 2 | 1.财务/审计/会计类等相关专业，具备会计初级及以上职称；  2.熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件；  3.具备财务预决算、经费核算及管控的能力；  4.忠于职守，廉洁自律，办事公正，有良好的职业道德；  5.男女各1名。 |
| 4 | 后勤保障部 | 2 | 1.专业不限；  2.熟悉设备招投标及物品采购的流程及相关制度；  3.有资产管理、基建、消防安全、环境卫生等相关工作经验；  4.有良好的政治素养、自我管理能力及成本控制意识；  5.具有良好的组织协调能力、沟通能力和计划能力；  6.男女各1名。 |
| 总计 | / | 10 | / |