附件2：

合肥新梅山物业管理有限公司2023年度社会招聘岗位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 需求  部室 | 招聘  岗位 | 岗位职责、任职要求 | 需求人数 |
| 10 | 财务部 | 会计 | **岗位职责：1.**负责公租房维修相关事宜：对外对接工程项目进展情况，及时了解款项应付款；对内联络安全工程保障部、财务部，建立工程项目成本管理，审核成本支出的准确性，进行项目成本动态管理，还需要积极沟通集团做好成本费用结算，拨付工作。2.负责编制公司相关财务会计凭证，定期核对往来款项、及时清算应收应付款，编制维修款项报表；3. 执行公司资产管理规范,负责公司的资产账目管理和资产盘查、并接受定期检查；  任职要求：1.年龄：30周岁及以下；2.专业及学历：本科及以上学历，财务会计等会计类相关专业；3.工作经历：具备一年以上会计工作经验，工程维修和物业管理行业经验者优先；4.能力素质：具备初级会计证书。 | 1 |
| 11 | 综合行政部 | 综合文员 | **岗位职责：1.**负责公司的收发文、档案、会务及材料撰写及行政事务等工作;2.负责公司自媒体运营及海报和小视频制作等宣传工作;3.协助行政经理构建公司企业文化建设;4.负责员工活动组织、策划和安排;5.负责公司外联内协工作;6.完成上级布置的其他工作。  任职要求：1.年龄：30周岁及以下；2.专业及学历：本科及以上学历，汉语言、新闻学、金融学等相关专业；3.工作经历：具有一年以上物业相关行政工作经验。4.能力素质：会使用Ps、Pr、AR软件优先。 | 1 |
| **合计** | | | | 2 |