|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 公司 | 岗位 | 招聘人数 | 应聘条件 |
| 1 | 玉溪农林投资开发有限公司（一级公司） | 综合管理部 | 4 | 1.汉语言文学、文秘、行政管理、哲学、心理学等相关专业；2.熟悉公文的种类与应用、档案管理，具有较强的公文写作能力、沟通协调能力，能熟练使用各类办公软件；3.具有党政机关、事业单位、国有企业办公室工作经验。 |
| 2 | 党群及人力资源部（党务、人力专干各一人） | 2 | 1.行政管理、文秘、汉语言文学、法学等相关专业；2.具备较强的文字功底，熟悉公文写作；3.具有党政机关、事业单位、国有企业党务工作或人力资源工作经验。 |
| 3 | 基金管理部 | 3 | 1.金融学、金融管理、金融与证券、证券投资、投资基金、投资经济管理等相关专业；2.持有银行从业资格、证券从业资格、基金从业资格、经济师或相关资格、职称证书之一；3.具有金融机构工作经验。 |
| 4 | 项目管理部 | 2 | 1.工程项目管理、工程监理、工程造价、土木工程、能源动力类等相关专业；2.持有建造师、监理工程师、造价工程师、工程师或相关资格、职称证书；3.具有项目管理工作经验，熟悉工程项目报批的整个流程和规章制度，熟悉工程进展的各个流程。 |
| 5 | 计划财务部（出纳、会计各一人） | 2 | 1.会计学、财务会计、财会与审计、财务管理等相关专业；2.具有三年及以上财务工作经验，熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程，能熟练应用会计电算化进行会计核算，熟悉相关财税法律法规；3.具有助理会计师及以上职称。 |
| 6 | 玉溪市土地矿产开发投资经营有限公司（二级公司） | 办公室 | 1 | 1.中文教育、文秘、语言教育、新闻学及相关专业；2.具备较强的文字功底，熟悉公文写作；3.能熟练运用电脑，熟悉行政日常工作和文档管理的操作流程；4.有一定的组织协调和社会工作能力，善于与人沟通，团结同事；5.要求两年及以上文秘工作经验。 |
| 7 | 战略发展部 | 4 | 1.土地资源管理、矿物加工工程等相关专业；2.掌握土地调查、土地评估、土地整理、土地利用规划、地籍管理、土地信息系统应用及土地开发经营技术；3.具有土地利用与管理方面的基本能力；4.熟悉国家有关土地利用与管理及可持续反正方面的有关方针、政策和法规；5.具有土地流转、土地整治、土地开发与利用相关工作经验。 |
| 8 | 财务部（出纳、会计各一人） | 2 | 1.会计学、财务会计、财会与审计、财务管理、工商管理等相关专业；2.具有三年及以上财务工作经验，熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程，能熟练应用会计电算化进行会计核算，熟悉相关财税法律法规；3.具有助理会计师及以上职称。 |
| 9 | 投资管理部 | 2 | 1.土木工程、市政工程、项目管理，土地资源管理、工程监理、机械设计制造类相关专业；2.熟悉建设工程项目的规划报批工作；3.熟悉项目前期报批流程，尤其对规划部门的人员及规范要求较为熟悉；4.具有一定的社交能力，沟通协调能力、执行能力；5.具有项目管理工作经验。 |
| 10 | 云南玉溪大化产业园区开发建设投资有限公司（二级公司） | 办公室 | 1 | 1.公司管理、文史哲学等相关专业；2.熟悉公司管理工作；3.具有较强公文流转、较强写作功底；4.具备较强的沟通协调能力，善于与人沟通，团结同事；5.具有两年及以上办公室工作经验。 |
| 11 | 财务部（出纳、会计各一人） | 2 | 1.会计学、财务会计、财会与审计、财务管理等相关专业；2.具有三年及以上财务工作经验，熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程，能熟练应用会计电算化进行会计核算，熟悉相关财税法律法规；3.具有助理会计师及以上职称。 |
| 12 | 项目部 | 1 | 1.项目管理、市政工程、规划建设及相关专业；2.熟悉项目管理以及市政业务程序，负责配套设施施工等手续办理；3.熟悉市政部门关于工程项目报批的整个流程和规章制度，了解工程进展的各个流程；4.具有较强的沟通协调能力；5.具有项目管理工作经验。 |
| 13 | 玉溪市机动车辆安全技术检测有限公司（二级公司） | 行政办公室 | 1 | 1.汉语言文学、文秘、人力资源等相关专业；2.熟悉公文的种类与应用、档案管理，具有较强的公文写作能力、沟通协调能力，能熟练使用各类办公软件；3.具有办公室文秘、人力资源工作经验。 |
| 14 | 财务部 | 2 | 1.会计学、财务会计、财会与审计、财务管理等相关专业；2.具有三年及以上财务工作经验，熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程，能熟练应用会计电算化进行会计核算，熟悉相关财税法律法规；3.具有助理会计师及以上职称。 |
| 15 | 技术部 | 2 | 1.机械仪器电气及自动化、设计学等相关专业；2.熟悉车辆检验检测机构评审准则；3.具有机动车管理相关工作经验。 |
| 16 | 经营部 | 2 | 1.市场营销、法律、国际经贸等相关专业；2.具有企业营销相关工作经验；3.具有较强的组织、协调、沟通能力；4.能力突出者学历可放宽至专科。 |
| 17 | 玉溪市万生水利投资有限公司（二级公司） | 办公室 | 2 | 1.汉语言文学、文秘、工商管理、行政管理等相关专业；2.熟悉公司管理工作；3.具有较强公文流转、较强写作功底；4.具备较强的沟通协调能力，善于与人沟通，团结同事；5.具有两年及以上办公室工作经验。 |
| 18 | 项目部 | 2 | 1.项目管理、市政工程、规划建设等相关专业；2.熟悉项目管理以及市政业务程序，负责配套设施施工等手续办理；3.熟悉水利工程项目报批的整个流程和规章制度，了解工程进展的各个流程；4.具有较强的沟通协调能力；5.具有项目管理工作经验。 |
| 19 | 玉溪市林业开发投资有限责任公司（二级公司） | 办公室 | 2 | 1.汉语言文学、文秘、工商管理、行政管理等相关专业2.熟悉公司管理工作；3.具有较强公文流转、较强写作功底；4.具备较强的沟通协调能力，善于与人沟通，团结同事；5.具有两年及以上办公室工作经验。 |
| 20 | 项目部 | 2 | 1.项目管理、市政工程、规划建设等相关专业；2.熟悉项目管理以及市政业务程序，负责配套设施施工等手续办理；3.熟悉工程项目报批的整个流程和规章制度，了解工程进展的各个流程；4.具有较强的沟通协调能力；5.具有项目管理工作经验。 |
| 21 | 玉溪市农产品投资经营开发有限公司（二级公司） | 办公室 | 1 | 1.汉语言文学、文秘、工商管理、行政管理等相关专业2.熟悉公司管理工作；3.具有较强公文流转、较强写作功底；4.具备较强的沟通协调能力，善于与人沟通，团结同事；5.具有两年及以上办公室工作经验。 |
| 22 | 项目部 | 3 | 1.项目管理、市政工程、规划建设、食品科学、经济学及经济贸易与管理等相关专业；2.熟悉项目管理以及市政业务程序，负责配套设施施工等手续办理；3.熟悉工程项目报批的整个流程和规章制度，了解工程进展的各个流程；4.具有较强的沟通协调能力；5.具有项目管理工作经验。 |
| 合计 | 45 |  |