附件1

汉江集团公司2018年校园招聘岗位、资格条件一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门/单位** | **岗位****代码** | **岗位** | **岗位说明与工作职责** | **工作地点** | **招聘人数** | **资格条件** |
| **学 历** | **专 业** | **引进范围** |
| 1 | 集团公司财务部 | CW01 | 出纳 | 1、办理现金的收付和银行存款的结算业务；2、负责现金、银行存款日记账、及辅助账的登记工作；3、按规定妥善保管财务印鉴、票据、有价证券，保证企业财产安全；4、负责各税种的纳税申报及缴纳事宜；5、开展其它财务管理相关工作。 | 武汉市丹江口市 | 1 | 全日制硕士研究生 | 财务管理、会计学 | 应届毕业生 |
| 2 | 集团公司人力资源部 | RZ02 | 人力资源管理 | 1、负责集团公司人事、劳动关系管理；2、组织实施集团人才引进及招聘工作；3、参与集团培训及人力资源开发工作；4、组织实施集团所属企业绩效考核工作。 | 武汉市丹江口市 | 1 | 全日制硕士研究生 | 人力资源管理、工商管理、企业管理、法学 | 应届毕业生 |
| 3 | 集团公司水库管理处 | SK03 | 水资源管理岗 | 1、 负责南水北调中线丹江口水库水量分配、供水调度工作；2、 负责丹江口水库取水单位巡查和现场核查工作；3、 完成公司取水管理相关工作。 | 武汉市丹江口市 | 1 | 全日制硕士研究生 | 水文学及水资源、水利水电工程 | 应届毕业生 |
| 4 | 水库调度中心 | SD04 | 遥测通讯岗 | 1.负责遥测站及系统、预警广播及系统、气象站及系统的运行、管理和维护；2.负责中心各水调业务系统的运行和维护及必要软件开发；3.负责中心各类业务及数据服务器的运维工作，确保数据安全。 | 武汉市丹江口市 | 1 | 全日制一本及以上 | 计算机科学与技术、软件工程 | 应届毕业生 |
| 5 | 会计核算中心 | KJ05 | 会计 | 1.按要求复核原始凭证，包括外来原始凭证和自制原始凭证；2.核算各类费用、职工薪酬和各项社保费用的计提和上缴工作；3.按期办理结转成本费用、月末结账等工作。 | 丹江口市 | 1 | 全日制一本及以上 | 财务管理、会计学 | 应届毕业生 |
| 6 | 资金结算中心 | ZJ06 | 信贷管理 | 1.负责集团内部贷款发放和本金利息的回收工作；2.负责信贷业务档案整理、制度完善；3.负责信贷类报表统计与申报；4.负责其他综合性事务。 | 丹江口市 | 1 | 全日制一本及以上 | 财务管理、会计学 | 应届毕业生 |
| 7 | 社会保障中心 | SH07 | 基金会计 | 1、进行各项基金的会计核算业务，编制、审核、登记各种会计凭证；2.完成各环节基金收支的记录与核对，定期编制和填报基金会计报表；3.完成现金、银行存款及银行余额调节表的定期核对；4.完成中心预算控制、费用管理、集团报表编制上报、经营情况分析、税务清算稽核、内外部机构审计等工作；5.严格落实部门的内部控制工作，开展其他财务管理相关工作。 | 丹江口市 | 1 | 全日制一本及以上 | 财务管理、会计学 | 应届毕业生 |
| 8 | 网络信息中心 | WX08 | 档案管理岗 | 1、参与汉江集团公司档案工作规章制度制订；2、负责保管和定期接收公司的文书档案、科技档案、会计档案、企业建设项目档案、图书资料、声像实物等其它专业档案；3、负责档案的整理、利用、统计、鉴定和销毁；4、开发利用档案信息资源，实现档案管理数字化管理，为档案利用者报务。 | 丹江口市、武汉市 | 1 | 全日制一本及以上 | 档案学、信息资源管理 | 应届毕业生 |
| 共计： | 8 | 　 |