

附件 1

新疆生产建设兵团第六师国有资产经营有限责任公司面向社会公开招聘工作人员岗位表

序号	单位/部门	职位名称	职位简介	招聘人数	专业要求	政治面貌	学历要求	学位要求	年龄要求	经验要求	资格证及技能要求	其他条件	薪资待遇	备注
1	资产管理部	业务员	负责做好资产的调配、租赁、处置等事项的审核或审批工作，建立完善管理台账，做好资产日常盘点、清查；负责按照清收清欠计划落实工作，实时跟进清欠信息的收集、整理、处理工作；	1	经济、财会、金融类	中共党员优先	研究生	研究生学位	30岁及以下		不限	(1) 了解资产管理运营分析、管理等。 (2) 对国有企业的资产管理有一定工作经验。 (3) 具有一定的逻辑思维、综合分析能力。 (4) 具有较强的沟通能力，组织与协调能力，计划与执行能力。 (5) 纪律性强，具有一定抗压能力，能接受出差，具有良好的职业素养、责任感、敬业精神和良好的团队协作能力。	年工资：10W-12W；五险一金	备注：计算基准日期为2024年3月1日
2	经营管理部	法务管理岗	负责与法律顾问的对接、沟通及联络工作；负责起草、审查、修改公司各类合同文本及各类法律文书；协助公司组织建立和完善内控合规体系及流程；对公司各项业务及操作进行合规审查，防范操作风险；定期做好检查，对风险提出预警及整改意见和方案等工作。对公司各类项目进行法律风险审核；同时与公司协作的律师事务所代表公司处理法律事务，维护公司合法权益等工作。	1	法学类	中共党员优先	研究生	研究生学位	30岁及以下		法律执业资格证优先	(1) 熟悉《公司法》、《合同法》及企业运营管理相关法律法规。 (2) 具有较强的沟通协调能力及分析判断能力，能建立和维持良好的内部、外部关系。 (3) 具有较强的进取心及目标感，抗压能力强，良好的职业素养，善于团队合作。 (4) 具有较好的公文写作能力，能熟练操作常用办公软件。	年工资：10W-12W；五险一金	

3	梧桐恒发纸业财务部	副部长	负责制定和完善公司的财务管理制度，并监督其执行情况，确保财务工作的规范化和标准化。负责编制企业的财务预算并监督预算的执行情况。监控资金流动情况，提高资金使用效率，降低资金成本。编制财务报表，确保财务数据的准确性和及时性等工作。	1	财务、会计、金融等相关专业	中共党员	大专及以上	不限	50岁及以下	具有5年及以上财会工作经验同时至少有3年企业财务管理经验。	具有中级及以上会计职称或税务师优先	(1) 熟悉财务与会计知识，有丰富的财务处理工作经验，注重国家财税法律规范、财务核算、财务管理等财务制度和业务。 (2) 熟练使用财务软件、Excel表格、Word文档等办公软件及运用各类函数。 (3) 严密的逻辑思维能力，良好的交流沟通、语言表达能力，待人热情。 (4) 工作耐心细致、上进心强，具有良好的职业操守、团队合作精神，保密意识强。	年工资：16W； 五险一金
4	梧桐恒发纸业财务部	主管会计	负责企业的全盘账务处理，包括编制会计凭证、登记账簿、编制财务报表等，确保财务数据的准确性和及时性。负责核算造纸企业的生产成本，确保成本数据的准确性和完整性，对成本数据进行分析，找出成本变化的原因和趋势，为企业的成本控制提供依据。定期对企业的财务状况进行分析等工作。	1		不限	大专及以上	不限	45岁及以下	具有3年以上主管会计工作经验，同时具有2年以上成本会计经验	具有初级及以上财会类职称/资格证	(1) 熟悉财务与会计知识，并熟练运用国家财税法律规范、财务核算、财务管理等财务制度和业务。 (2) 熟练使用财务软件、Excel表格、Word文档等办公软件及运用各类函数。 (3) 严密的逻辑思维能力，良好的交流沟通、语言表达能力，待人热情。 (4) 工作耐心细致、上进心强，具有良好的职业操守、团队合作精神，保密意识强。	年工资：12W； 五险一金
5	梧桐恒发纸业财务部	出纳兼统计	负责对公司的账户管理以及保管和开具支票、汇票、本票等各种票据，办理票据的背书、贴现等业务，确保银行存款、票据的安全和准确；负责公司财务档案的管理、对公司统计数据进行分析并形成报告，确保数据的准确性和完整性。	1		不限	大专及以上	不限	40岁及以下	具有2年及以上财会工作经验	具有初级及以上财会类职称/资格证	(1) 能够掌握财务与会计知识，对国家财税法律规范、财务核算、财务管理等财务制度和业务。 (2) 熟练使用财务软件、Excel表格、Word文档等办公软件及运用各类函数。 (3) 严密的逻辑思维能力，良好的交流沟通、语言表达能力，待人热情。 (4) 工作耐心细致、上进心强，具有良好的职业操守、团队合作精神，保密意识强。	年工资： 8.84W；五险一金