

# 宣城市开盛控股集团有限公司 2025年公开招聘工作人员岗位表

| 序号 | 岗位代码 | 岗位名称   | 招聘人数 | 专业                                                  | 学历               | 年龄      | 任职要求                                                                                                                 | 岗位职责                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------|--------|------|-----------------------------------------------------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 1001 | 人力资源专员 | 1    | 人力资源管理、工商管理、劳动关系、劳动与社会保障                            | 本科及以上学历（具有学士学位证） | 35周岁及以下 | 1. 中共党员；<br>2. 具有2年以上央、国企人力资源工作经验，熟悉招聘、培训、薪酬福利、绩效考核等模块工作；<br>3. 持有企业人力资源管理师证书者优先；<br>4. 具备良好的沟通协调和文字组织能力，能够熟练使用办公软件。 | 1. 协助上级开展人力资源现状分析，收集和整理公司各部门人员信息，预测人员需求，参与制定人力资源规划和年度计划；<br>2. 协助建立健全公司人力资源配置、薪酬福利、绩效考核等制度建设；<br>3. 依据公司需求制定招聘计划，组织实施招聘工作，办理员工入职、离职、调薪、调岗等手续；<br>4. 负责收集各部门、子公司培训需求，制定年度培训计划，组织开展新员工入职及各类专业培训，跟踪培训效果，评估培训反馈，建立和完善员工培训档案。<br>5. 核算并发放工资，管理福利项目等，办理社保、公积金等福利事务，解答员工关于薪酬福利的疑问；<br>6. 负责执行并监督人事管理、考勤制度等；<br>7. 完成领导交办的其他工作。 |
| 2  | 1002 | 人力资源专员 | 1    | 人力资源管理、工商管理、劳动关系、劳动与社会保障、计算机科学与技术、电子信息工程、数据科学与大数据技术 | 本科及以上学历（具有学士学位证） | 35周岁及以下 | 1. 具有2年以上央、国企人力资源工作经验的可放宽专业要求；<br>2. 持有企业人力资源管理师证书者优先；<br>3. 具备良好的沟通协调和文字组织能力，能够熟练使用办公软件。                            | 1. 协助建立健全公司人力资源配置、薪酬福利、绩效考核等制度建设；<br>2. 组织实施绩效考核工作，收集、整理考核数据，统计分析考核结果，为绩效改进和人事决策提供依据；<br>3. 参与人力资源信息系统的选型、建设与优化，负责系统日常操作与维护，确保数据准确、及时更新；利用系统进行数据分析，为人力资源管理决策提供数据支持；<br>4. 建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；<br>5. 处理员工日常沟通与反馈，协调解决劳动纠纷，组织员工活动，提升员工满意度和归属感；<br>6. 完成领导交办的其他工作。                                                        |

# 宣城市开盛控股集团有限公司 2025年公开招聘工作人员岗位表

| 序号 | 岗位代码 | 岗位名称 | 招聘人数 | 专业            | 学历               | 年龄      | 任职要求                                                                                                     | 岗位职责                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------|------|------|---------------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | 1003 | 纪检专员 | 2    | 法学、审计学、公安学类   | 本科及以上学历（具有学士学位证） | 35周岁及以下 | 1. 中共党员；<br>2. 具有1-3年相关工作经验者优先；<br>3. 具备较强的政治素养和职业道德，有良好的沟通能力和问题分析能力。                                    | 1. 负责协助集团党委落实全面从严治党主体责任，加强党风廉政建设和反腐败工作，落实相关任务并进行监督检查；<br>2. 负责对集团党委管理的党组织和党员、干部履行职责、行使权力情况进行监督检查；<br>3. 负责受理和处置对集团各级组织和个人的检举、控告以及相关数据的统计、分析、报送、档案管理；<br>4. 负责受理和处置集团党委管理的党组织和党员、干部涉嫌违纪、职务违法、职务犯罪的问题线索，查办各类违纪违法案件；<br>5. 协同开展党员干部教育，组织开展党纪教育和廉政教育，完成日常党风廉政监督各项工作；<br>6. 协助或负责起草集团纪委各项规章制度、总结计划和汇报材料等，向集团内外有关部门提供的事务性材料、数据报表等；<br>7. 完成领导交办的工作任务。                               |
| 4  | 1004 | 会计   | 2    | 会计学、财务管理、财政学类 | 本科及以上学历（具有学士学位证） | 35周岁及以下 | 1. 具有初级会计职称证书，并有3年以上大中型企业会计工作经验，熟悉财务核算流程，能熟练操作财务软件；<br>2. 持有中级及以上会计职称证书者可放宽专业限制；<br>3. 具备较强的财务分析能力和风险意识。 | 1. 负责审核记账凭证、审核资金支付、纳税申报，税费缴纳及台账的登记工作；<br>2. 负责账务处理工作，按要求记账收款、成本核算、费用核算、往来核对，如实反映和监督企业的各项经济活动和财务收支情况，定期汇总会计凭证，并与科目明细账核对相符；<br>3. 按照《会计档案管理办法》的规定对公司的会计凭证、账簿报表、财务计划和重要经济合同等会计资料定期收集、审查、装订成册，登记编号，并按照规定办理销毁报批手续；<br>4. 负责各类会计资料的档案整理及归档工作；<br>5. 按时编制月、季、年度会计表及财务分析报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚；并于每月10日前及时报送上一个月的财务情况；<br>6. 负责配合编制预算及执行预算控制工作；<br>7. 每月按时申报统计报表；<br>8. 完成领导交办的其他工作。 |

# 宣城市开盛控股集团有限公司 2025年公开招聘工作人员岗位表

| 序号 | 岗位代码 | 岗位名称   | 招聘人数 | 专业                 | 学历                | 年龄      | 任职要求                                                                                                                                                    | 岗位职责                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------|--------|------|--------------------|-------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | 1005 | 工程建设专员 | 2    | 土木工程、建筑学           | 本科及以上学历（具有学士学位证书） | 35周岁及以下 | 1. 具有3年以上工程管理经验（须提供工作证明）；<br>2. 熟悉建筑设计规范、施工流程及现场管理；熟练使用CAD、BIM等相关设计软件；<br>3. 持有中级职称或二级及以上建造师资格证书者优先；<br>4. 具备良好的沟通协调能力与团队合作精神。                          | 1. 参与工程项目的前期策划，协助收集项目相关资料，协助办理项目开工所需的各类手续；<br>2. 依据项目合同和设计方案，制定详细的施工进度计划，明确各阶段的工作任务、时间节点和责任人；<br>3. 建立工程质量检查制度，定期对工程质量进行检查和验收；<br>4. 对照施工进度计划，定期检查工程实际进度，分析进度偏差原因，及时采取有效措施进行调整；<br>5. 负责施工现场的安全管理工作，配合公司的日常巡查及集团公司的安全巡查工作；<br>6. 对工程变更进行严格管理，审核变更申请的合理性和必要性；<br>7. 负责收集、整理和保管工程项目的各类资料，建立工程资料档案；<br>8. 协助成本管理人员对工程项目成本进行控制，参与工程预算编制和审核；<br>9. 完成领导交办的其他工作；<br>10. 该岗位工作地点在集团下设子公司。 |
| 6  | 1006 | 工程管理专员 | 1    | 建筑电气与智能化、电气类、能源动力类 | 本科及以上学历（具有学士学位证书） | 35周岁及以下 | 1. 具有三年及以上光伏项目管理工作经验；<br>2. 掌握电气工程或光伏行业工程技术及施工规范规程；<br>3. 熟悉分布式光伏项目，有光伏电站运行管理、电力系统运行或在光储充一体化项目有工作经验的优先考虑；<br>4. 可适应在项目施工现场安全督导工作，配合现场、甲方、监理、施工方的现场协调工作。 | 1. 负责光伏电站项目的整体规划、设计、施工及验收过程的管理和协调，确保项目按计划进度、质量和成本控制目标完成；<br>2. 负责光伏电站设备的日常维护和检修工作，确保设备正常运行；<br>3. 负责对工程质量进行定期检查和评估，及时发现并解决问题；<br>4. 负责安全生产管理制度的实施，确保施工安全和运营安全；<br>5. 负责对光伏电站的运行状态进行实时监测，分析数据，优化运行策略，控制项目成本，合理安排资源，避免浪费；<br>6. 完成领导交办的其他工作；<br>7. 该岗位工作地点在集团下设子公司。                                                                                                                  |
| 7  | 1007 | 出纳     | 1    | 会计学、财务管理、财政学类      | 本科及以上学历（具有学士学位证书） | 35周岁及以下 | 1. 有1-2年出纳或财务工作经验；熟悉国家财务法规、税收政策及银行结算业务；<br>2. 具有初级会计职称证书，统计员证书者优先；<br>3. 熟练使用财务软件和办公软件；具备良好的职业道德和严谨的工作态度，工作细致、责任心强。                                     | 1. 正确计算产品成本，及时提供成本信息，及时编制各种成本报表；<br>2. 负责成本控制，遵守各项法规的规定；<br>3. 负责汇总编制原材料、半成品、产成品报表；<br>4. 评估成本方案，及时改进成本核算方法；<br>5. 保管好成本、计算资料并按月装订，定期归档；<br>6. 每月10日前汇报本月及累计年度成本数据，每月15日前编写成本分析报告；<br>7. 完成领导交办的其他工作；<br>8. 该岗位工作地点在集团下设子公司。                                                                                                                                                       |