**序号**

**岗位名称**

**招聘**

**人数**

**具体岗位条件**

**岗位主要职责**

1

综合办公室职员

（文员）

1

具有本科及以上学历，且具有相关工作经验；要求年龄在45周岁以下

负责文字材料、信息编辑、公文写作等文字综合工作

2

综合办公室职员

（人力资源）

1

具有本科及以上学历，且具有相关工作经验；要求年龄在45周岁以下

1.根据公司的发展战略、经营计划和人力资源管理现状，拟订人力资源战略规划和年

度工作计划

2.员工入、离、调、转、续等流程的办理和管理

3.公司内部员工档案的建立与管理

4.员工考勤、行程等日常工作查核及数据统计

3

财务部职员

（工程会计）

1

具有本科及以上学历，且具有会计资格证及3年以上工程会记相关工作经

验；要求年龄在45周岁以下

1.负责公司工程项目会计核算工作

2.参与公司经营计划和经营目标的制定以及其他重大活动，为公司决策提供财务信息

与建议

3.根据公司战略规划和年度经营目标，编制年度、季度和月度计划，并负责实施与控

制

4.成本、费用管理，财务报表的编制、财务分析及财务常规工作

4

服务中心主任

1

具有大专及以上学历，且具有相关工作经验；要求年龄在45周岁以下

负责建立、实施客户服务中心的相关流程、制度及办法，负责服务中心的各阶段工作

目标的制订及各项工作的正常开展，协助总经理完成服务中心各项考核工作

5

服务中心职员

（客户服务及水

务发展）

1

具有大专及以上学历，且具有相关工作经验；要求年龄在45周岁以下

负责部门制度、流程的制订及完善，负责参与项目营销的整体策划、行业动态、区域

市场状况、对客户服务及水发展提出相关意见与建议等相关工作

6

服务中心职员

（维修抢修）

2

具有相关工作经验；要求年龄在55周岁以下

负责我公司日常维护及抢修工作，保证设备正常运转，负责进场的设备正确使用和维

护，并做好记录，负责我公司日常隐患抢修及维护等相关工作

7

给水部职员

（泵房运行）

8

具有相关工作经验；要求年龄在55周岁以下

须根据上级调度，随时操作泵房内相关设备，负责公司各区域的泵房日常维护及管理

等相关工作

8

给水部职员

（收缴水费）

8

具有相关工作经验；要求年龄在55周岁以下

负责公司收缴水费的工作事宜，严格执行公司水费收缴标准，根据公司年度计划完成

收费指标

**附件1**

**岗位信息表**

