

# 西安商贸物流集团及下属子公司2023年公开招聘岗位及资格条件一览表

岗位名称	职级	拟聘人数	岗位职责	学历学位	专业和工作经历要求	工作单位
财务会计岗	副主管	1	负责集团合并报表体系、预算管理体系的搭建与优化工作，确保财务报表的真实性、准确性和完整性；负责统筹编制集团年度预算，月度预算和费用管控，就预算执行过程进行监督反馈并提出财务管控建议；组织、协调集团年度决算审计及其它财务审计工作，提供所需资料，负责审计问题的整改落实督办；完成其他临时事项及日常工作。	全日制大学本科及以上学历，学士及以上学位。	35岁以下，财务类相关专业，本科以上学历，具有中级会计师及以上职称，高级会计师或注册会计师职称优先，3年以上国企或大型民企财务全盘账务处理工作经验，熟练使用金蝶或用友财务软件。	集团总部
	专员	1	负责公司会计记账、结账、对账和财务核算工作，编制财务分析报告等，完成其他临时事项等日常工作。		28岁以下，财务类相关专业，具有初级会计师及以上职称，1年以上国企或大型民企财务会计工作经验，能熟练使用常用财务软件。	西安通济百货股份有限公司
审计岗	副主管	1	负责集团和子公司常规审计和内部审计制度健全规范，参与实施审计报告的撰写、整理和汇报工作；负责审计事项督办和资料的收集、整理和归档，做好审计档案的保管和保密工作；完成其他临时事项及日常工作。		35岁以下，财务、审计类相关专业，具有中级审计师或中级会计师及以上职称，3年以上党政机关、企事业单位、社会组织从事审计工作经验。	集团总部
综合文秘岗	副主管	2	负责起草行政和党务类工作报告、制度文件、讲话、会议纪要等综合材料；负责督查督办工作部署、决定事项的落实情况；完善和规范公文管理的制度流程；完成其他临时事项及日常工作。		35岁以下，中共党员，文学、历史学、哲学、经济学、管理学、法学、教育学专业，3年以上党政机关、企事业单位、社会组织从事综合文秘、党建、宣传等工作经历；有较强的文字功底具备较强的责任心、组织管理能力、沟通协调能力，熟练操作办公软件。	集团总部
	专员	1	负责综合办公室日常公文起草和管理，撰写行政和党务各类报告、文件、会议纪要等综合材料；完善和规范公文管理的制度流程；完成其他临时事项及日常工作。		28岁以下，中共党员，文学、历史学、哲学、经济学、管理学、法学、教育学专业，1年以上党政机关、企事业单位、社会组织从事综合文秘、党建、宣传等工作经历；有一定的文字功底和组织协调能力，熟练操作办公软件。	西安通济百货股份有限公司
机要文秘岗	专员	1	负责公文收发处理与档案管理工作；负责网络信息发布和舆情监测工作，收集、编辑、审核各类公开信息；负责建立健全保密制度体系、管理体系；负责集团电子政务工作；完成其他临时事项及日常工作。		28岁以下，中共党员，文学、历史学、哲学、经济学、管理学、法学、教育学专业，1年以上党政机关、企事业单位、社会组织文秘工作经验。具有较强的文字功底和写作能力，具备较强的责任心，熟练操作办公软件。	集团总部
党务岗	副主管	1	负责指导基层党组织建设和党员教育管理；负责思想政治工作、宣传、精神文明建设和企业文化建设；撰写党建工作综合性文件、总结及汇报类材料；完成其他临时事项及日常工作。		35岁以下，中共党员，文学、历史学、哲学、经济学、管理学、法学、教育学专业，3年以上党政机关、企事业单位、社会组织党务工作经验。	集团总部
经营分析和统计岗	专员	1	负责企业发展规划分析、调研、编制工作；负责项目的前期策划和经济指标分析等工作；完成其他临时事项及日常工作。		28岁以下，经济学、管理学、统计学专业，1年以上党政机关、企事业单位、社会组织相关工作经验，有较强的文字功底和创新意识。	集团总部
工程管理岗	副主管	1	负责项目前期策划及手续的报建；负责工程项目设计、质量、安全、进度等管理工作，确保项目目标成功实现；负责制定并监督落实各项工程管理制度完；成其他临时事项及日常工作。		40岁以下，工程类相关专业，具有工程类中级及以上职称，5年以上工程项目管理经验，熟悉国家及省市工程建设相关法规及政策，同时持有建造师、造价工程师资格证书者优先。	西安市古都燃料有限公司