新疆赛德环保有限公司招聘岗位职责及能力要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 招聘人数 | 岗位职责 | 能力素质 | 任职资格 |
| 1 | 库管 | 1 | 1.及时对总公司要求报送的各类与经营成果、财产状况相关的报表及分析，按报表名称、内容、时间、报送部门、编制要求，准确编制并报送；2.复核其各类支出凭证、复核办公用品、业务招待费、差旅等各类支出凭证、复核水厂原始凭证，3.两污水厂核算管理、成本核算；4．负责对购进物品的验收工作 , 并登记上帐 , 进行入库管理；5. 每月月底对库房进行盘查，对上月的所有配件、设备及用具、办公用品及材料分类汇总，制表一式三份，分别上报领导；6.认真协助采购员搞好各种配件的采购工作。 | 业务能力：1.具备一定的财务管理能力，能查月报表，进行经济核算，成本分析，正确掌握仓储经济信息，进行成本管理，掌握现代的仓储管理的技术，对仓储管理技术，特别是现代信息技术的运用充分的掌握并能熟练的运用。 | 35周岁以内；学历：大专以上，专业：财务相关专业。相关专业、领域工作年限：3年以上，从事过相关企业工作者优先 |
| 2 | 人力资源 | 1 |  1.负责人力资源年度计划的编制，落实执行相关保险福利制度；2.负责公司五险一金及其它补充保险的缴纳和管理工作，办理公司养老、失业、医疗保险及住房公积金转入、转出、续缴、计息等相关手续，办理公司工伤认定、工伤鉴定等相关手续；3.办理公司员工住房公积金的支取审批手续，负责员工薪酬福利核算及发放、奖金发放，办理定级、调薪事务等，负责员工入职、转正、调动、离职等手续办理，组织完成员工劳动合同签订、管理等工作，解决合同执行过程中出现的劳动争议、纠纷和诉讼等；4.负责考勤休假制度修订及完善，日常考勤及请假管理，负责员工人事档案管理，人事信息统计和报表编制并审核上报，配合劳动年检手续办理。  | 具备好的书面口头表达能力、具有亲和力、服务意识和沟通能力，熟练使用普通话和常用办公软件及相关人事管理软件。 | 35周岁以内；学历：大专以上，专业：人力资源管理或相关专业。工作年限：3年以上，从事过相关企业工作者优先 |

新疆赛德环保有限公司应聘报名登记表

 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生日期 |  | 照片 |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 出生地 |  |
| 参加工作时间 |  | 健 康状 况 |  | 专业技术职称 |  |
| 政治面貌 |  | 入党时间 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码 |  |
| 学历信息 | 全日制教　育 | 学历学位 |  | 入学时间 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校及专业 |  |
| 在　职教　育 | 学历学位 |  | 入学时间 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校及专业 |  |
| 应聘岗位 |  |
| 简历 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 近三年年度考核结果 |  |
| 近五年培训情况 |  |
| 家庭主要成员 | 称谓 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 补充说明 |  |
| 个人适岗能力自我评价 |    |
| 应聘诚信保证 | 本人承诺以上所填写的均为真实情况，如有虚假，取消应聘资格，责任自负。  本人签字：年 月 日 |