

附件1:

2023年威海市文登区属国有企业公开招聘工作人员岗位计划表

序号	单位名称	岗位名称	岗位计划	岗位描述	学历要求	专业要求	其他要求	薪酬待遇	考试方式
1	威海市昆崙文旅集团有限公司	综合管理岗位	1	负责行政后勤等日常综合管理工作;负责安全生产监管、车辆维修、保险理赔等工作;负责对外沟通、联络、协调等工作。	大学本科及以上	管理类相关专业	45周岁以下,中共党员,具有10年以上行政后勤管理经验,具有A2以上驾驶证。	3500-5000元 缴纳五险一金	笔试+面试
2		会计岗位	2	负责日常现金管理、收付及记账工作;负责银行账户的日常结算;负责现金、空白支票和印鉴的保管工作;负责差旅费报销相关工作,严格审核报销单据,发票等原始凭证,按照费用报销的有关规定办理现金收支付业务,做到合法准确,手续完备,单证齐全。	大学本科及以上	会计学相关专业	35周岁以下,具有财务工作经验;熟悉财经政策、会计操作技能和银行结算业务;电脑操作娴熟,能够熟练操作财务软件,且善于处理流程性事务;有较强的责任心,有良好的职业操守,作风严谨。	3500-5000元 缴纳五险一金	笔试+面试
3		平面设计岗位	1	负责公司形象展示、产品图册设计、宣传册设计等日常宣传设计工作;负责公司展会的策划设计和实施工作。	大学本科及以上	美术学类、设计学类相关专业	35周岁以下,具备良好的美术基础,具有较强的创意能力、设计能力;能够熟练使用Coreldraw、Photoshop、Illustrator等常用设计制作软件;工作认真,踏实肯干,富有团队精神;有良好的沟通和执行能力。	3500-5000元 缴纳五险一金	笔试+面试

序号	单位名称	岗位名称	岗位计划	岗位描述	学历要求	专业要求	其他要求	薪酬待遇	考试方式
4	威海市昆崙文旅集团有限公司	文秘岗位	1	负责办公室的日常事务；负责文字材料的编写；负责公司文书、档案管理及保密工作；负责公司会议组织、决议督办等工作；负责公司行政后勤的统筹管理。	大学本科及以上	不限	30周岁以下，具有2年以上工作经验；具有良好的文字写作、组织协调和口头表达能力。	3500-5000元 缴纳五险一金	笔试（含写作）+面试
5	威海市昆崙文旅集团有限公司全资子公司威海市昌洋文旅发展有限公司	驾驶员岗位	4	派往济南工作，负责日常出车工作；负责车辆的日常保养及维护工作。	高中（中专）及以上	不限	35周岁以下，退役士官，具有C1以上驾驶证，驾龄5年以上；具有济南工作经历，熟悉济南道路交通状况；具备独立外出工作能力，能适应长期出差工作。	3500-5000元 缴纳五险一金	技能测试+面试（如通过报名审核人数超过3:1的比例，可视情况增加笔试环节）
6	山东文通融资性担保有限公司	会计岗位	2	负责编制审核记账凭证，并按月装订成册、归档；负责编制财务报表及各种资金报表；定期核查库存现金、银行账户余额及银行余额调节表；负责财务审计和税务审计的对接和数据提供；负责纳税申报事项；完成领导交办的其他工作。	大学本科及以上	会计学相关专业	35周岁以下，具有3年及以上财务工作经验；具有会计初级及以上职称，中级优先；熟悉财务会计理论知识，熟悉银行业务知识，熟练使用办公软件和财务软件；驾驶技术好，沟通能力较强。	3500-5000元 缴纳五险一金	笔试+面试