附件1：

**职位名称1：总经理**

**职位描述：**

**一、岗位职责**

制定和实施公司总体战略，完成董事会下达的年度经营目标和重点工作任务；对团镇委托资产的保值、增值研究和分析，优化资产结构和资源配置；阶段性对租赁市场状况研究和分析，收集市场信息，制定和实施公司资产盘活战略和方案；全面负责公司委托资产的盘活和管理工作，及时完成董事长安排的其他工作。

**二、任职要求：**

1. 年龄45周岁以下，大专以上学历，具备岗位所需的专业技术职务、职业资格；
2. 具有经营管理工作5年以上经验；
3. 具有较强的团队领导能力，上下级协调沟通能力；
4. 熟悉企业各项运营成本管控和数据统筹分析；
5. 具有较强的组织能力及解决问题的能力。

**学历经验：**大专以上

**职位关键词：**企业经营、公司管理

**工作地址：**新疆五家渠102团梧桐镇八一南路84号

**薪资范围：月薪资**1-1.6万元

职位福利：五险一金、绩效奖金、餐补、带薪休假、定期体检

**职位名称2：办公室综合岗**

**职位描述：**

**一、岗位职责**

1.协助总经理完成相关工作；

2.负责公司对接政府等部门相关外联工作；

3.组织公司的各项会议，做好会议纪要；

4.负责调查搜集各类优惠政策并及时反馈给领导提供决策支持；

5.负责办公室环境维护，办公用品管理，采购等工作。

**二、任职要求：**

1.大专及以上学历，行政管理或人力资源相关专业优先；

2.行政相关工作经验1年以上工作经验，熟悉企业人事行政及会议接待等工作；文字底扎实；

3.性格开朗，具有较强的人际沟通能力和专业素养；有商务洽谈经验优先。

**学历经验：**大专以上

**职位关键词：**行政专员、助理

**工作地址：**新疆五家渠102团梧桐镇八一南路84号

**薪资范围：月薪资**5-7千元

职位福利：五险一金、绩效奖金、餐补、带薪休假、定期体检

**职位名称3：财务人员**

**职位描述：**

**一、岗位职责**

1.熟悉有关财经法律、法规和政策，按照国家会计相关规定进行报账工作。

2.能够坚持原则，认真审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定，发现问题及时向部门负责人汇报。

3.能够准确处理各类日常财务业务。

4.能够准确核算各类税金，按时进行纳税申报，并能识别涉税风险。

5.具备良好的沟通交流能力，能够做好内外部沟通交流工作。

6.能够配合完成内外部审计等相关工作，完成部门安排的其他工作。

**二、任职要求：**

1.文化程度：本科及以上学历，会计专业、财务管理专业。

2.工作经历及技术要求：熟悉国家财税相关政策，熟悉办公软件和财务软件。

3.年龄：30岁以下，优异者宽限至40岁以下。

4.其他事项：需要长期在五家渠102团梧桐镇工作。

**学历经验：**大专以上

**职位关键词：**财务、财务管理

**工作地址：**新疆五家渠102团梧桐镇八一南路84号

**薪资范围：月薪资**5-7千元

职位福利：五险一金、绩效奖金、餐补、带薪休假、定期体检