

附件一：

博远置业公司 2023 年度公开招聘岗位资格条件一览表

序号	岗位	岗位说明	招聘人数	招聘条件			
				学历	专业	岗位条件	引进范围
1	文秘岗	1. 起草工作计划、总结、汇报、领导发言材料。 2. 起草、审核行政文件。 3. 编辑《博远工作动态》。 4. 具体负责制度建设相关工作。 5. 具体负责普法工作。 6. 完成领导交办的其他工作。	1	全日制本科及以上	本科：经济学、法学、汉语言文学、新闻学、管理科学、工商管理、行政管理； 研究生：企业管理、工商管理、行政管理、汉语言文字学、新闻学、新闻与传播、法律、法学。	1. 精通公文写作，有良好的文字功底。 2. 能熟练运用常用办公软件。 3. 熟悉公司相关行业法律法规及相关政策。 4. 具有较强的团队协作意识和交流沟通、组织协调能力。	应、往届毕业生
2	薪酬与社保管理岗	1. 组织完成定薪、调薪、发薪等日常工作。 2. 负责各项社保申报、核定、增减变化、缴纳、新建、转移、销户等工作。 3. 办理缴存职工住房公积金提取申请的核实和出具提取证明等工作。 4. 办理职工工伤的申报及劳动能力鉴定的申报工作。	1	全日制本科及以上	本科：人力资源管理、工商管理、法学； 研究生：企业管理、工商管理、劳动经济学、经济法学、法律	1. 熟悉薪酬福利相关政策，熟悉薪酬管理专业知识。 2. 熟悉国家相关法律法规及相关政策。 3. 具备良好的职业操守、强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强。 4. 熟练使用常用办公软件。	应、往届毕业生