

## 汉江集团电化公司招聘岗位资格条件一览表

序号	部门	岗位代码	岗位	岗位说明与工作职责	工作地点	招聘人数	资格条件			
							学历	专业	引进范围	其他
1	办公室	DHGS01	行政综合管理岗	1.做好日常行政办公、行政事务安排和协调工作； 2.负责公司文秘管理、信息报送管理、重大事项报告管理等工作，服务公司经营决策，确保信息上传下达，维护公司良好社会形象。	湖北丹江市	1	全日制本科及以上学历	本科：工商管理、汉语言文学、新闻学、法学、汉语言、应用语言学、秘书学 研究生：企业管理、汉语言文字学、新闻学、新闻与传播、法学、法律、中国语言文学	2024年应届毕业生	
2	技术和信息部	DHGS02	信息技术岗	1.编制信息化建设方案，制定信息化规章制度和标准规范； 2.负责公司内部应用系统及服务器的日常运行维护工作； 3.开展公司信息化调研，检查各部门网络安全相关工作； 4.负责视频会议系统、监控系统的运行管理维护； 5.组织和开展信息化的技术培训和推广。	湖北丹江市	1	全日制本科及以上学历	本科：计算机科学与技术、网络工程、信息安全、信息管理与信息系统、电子信息工程、通信工程、信息工程 研究生：计算机应用技术、通信与信息系统、计算机系统结构	2024年应届毕业生	同等条件下，具有华为HCIA工程师证书者优先。
3	安全环保部	DHGS03	化工安全岗	1.贯彻执行《安全生产法》和有关的安全生产法令法规； 2.落实本公司的安全生产规章制度，参与安全措施计划的编制，发现事故苗头及时采取预防安全措施，开展安全自查及隐患整改工作等。	湖北丹江市	2	全日制本科及以上学历	本科：化学工程与工艺、化工安全工程、化学、能源化学、能源化学工程、应用化学、精细化工 研究生：化学工程与技术、化学工程、化学工艺、应用化学	2024年应届毕业生	