

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘要求	备注
5	三水发展集团	企宣外联助理	1. 负责 宣传工 2. 负责 要的品 推广应 3. 负责 整理收 4. 负责 接待工作 5. 负责 6. 完成	有较 完成 有较 关能 备大 冻使
6	三水发展集团	文书管理助理	1. 负责 督决议 2. 负责 3. 负责 4. 负责 5. 负责 6. 完成	有较 力； 有强 冻使
7	三水发展集团	行政后勤助理	1. 负责 2. 负责 3. 负责 易耗品 4. 负责 工作； 5. 完成	有较 有良 有较 作认
8	三水发展集团	薪酬绩效高级主管	1. 负责 2. 负责 作； 3. 负责 4. 组织 督导各 5. 负责 的申诉； . 整理、 . 完成	有5年 人力 识； 有良 有较 有较 能承受

序号	竞聘岗位	学历	专业	年龄	工作经验	岗位职责	任职要求
9	三水发集团	大学本科及以上	不限	不限	不限	1.负责贯彻执行党和国家关于劳动人事工作的方针政策，建立健全公司劳动人事管理制度，并组织实施； 2.负责公司劳动合同管理、劳动关系管理、劳动争议处理等工作； 3.负责公司员工招聘、录用、调配、转正、离职、退休等手续办理； 4.负责公司员工考勤管理、休假管理、加班管理等工作； 5.负责公司员工薪酬福利管理工作，包括薪酬核算、发放、调整、社保公积金缴纳等； 6.负责公司员工绩效考核管理工作，组织制定绩效考核方案，并监督实施； 7.负责公司员工培训管理工作，组织制定培训计划并实施； 8.负责公司劳动人事档案管理工作； 9.负责公司劳动人事统计分析工作，及时向上级领导汇报； 10.负责公司劳动人事领域的风险防控工作，制定风险应对措施； 11.负责公司劳动人事领域的信息化建设工作，推动劳动人事管理的数字化转型； 12.负责公司劳动人事领域的沟通协调工作，与员工、部门、外部机构等保持良好关系； 13.负责公司劳动人事领域的创新工作，不断优化劳动人事管理流程和制度； 14.负责公司劳动人事领域的其他工作，包括但不限于参加会议、撰写报告、处理突发事件等。	1.具有3年以上劳动人事管理工作经验，熟悉劳动法律法规和政策； 2.具有良好的沟通协调能力和团队合作精神，能够与员工、部门、外部机构等保持良好关系； 3.具有较强的组织能力和执行力，能够按时完成工作任务； 4.具有较强的数据分析能力和风险防控意识，能够及时发现和解决问题； 5.具有较强的信息化建设能力和创新意识，能够推动劳动人事管理的数字化转型和不断优化流程和制度； 6.具有较强的责任心和职业道德，能够保守公司秘密和维护公司利益。
10	三水发集团	大学本科及以上	不限	不限	不限	1.负责贯彻执行党和国家关于劳动人事工作的方针政策，建立健全公司劳动人事管理制度，并组织实施； 2.负责公司劳动合同管理、劳动关系管理、劳动争议处理等工作； 3.负责公司员工招聘、录用、调配、转正、离职、退休等手续办理； 4.负责公司员工考勤管理、休假管理、加班管理等工作； 5.负责公司员工薪酬福利管理工作，包括薪酬核算、发放、调整、社保公积金缴纳等； 6.负责公司员工绩效考核管理工作，组织制定绩效考核方案，并监督实施； 7.负责公司员工培训管理工作，组织制定培训计划并实施； 8.负责公司劳动人事档案管理工作； 9.负责公司劳动人事统计分析工作，及时向上级领导汇报； 10.负责公司劳动人事领域的风险防控工作，制定风险应对措施； 11.负责公司劳动人事领域的信息化建设工作，推动劳动人事管理的数字化转型； 12.负责公司劳动人事领域的沟通协调工作，与员工、部门、外部机构等保持良好关系； 13.负责公司劳动人事领域的创新工作，不断优化劳动人事管理流程和制度； 14.负责公司劳动人事领域的其他工作，包括但不限于参加会议、撰写报告、处理突发事件等。	1.具有3年以上劳动人事管理工作经验，熟悉劳动法律法规和政策； 2.具有良好的沟通协调能力和团队合作精神，能够与员工、部门、外部机构等保持良好关系； 3.具有较强的组织能力和执行力，能够按时完成工作任务； 4.具有较强的数据分析能力和风险防控意识，能够及时发现和解决问题； 5.具有较强的信息化建设能力和创新意识，能够推动劳动人事管理的数字化转型和不断优化流程和制度； 6.具有较强的责任心和职业道德，能够保守公司秘密和维护公司利益。
11	三水发集团	大学本科及以上	不限	不限	不限	1.负责贯彻执行党和国家关于劳动人事工作的方针政策，建立健全公司劳动人事管理制度，并组织实施； 2.负责公司劳动合同管理、劳动关系管理、劳动争议处理等工作； 3.负责公司员工招聘、录用、调配、转正、离职、退休等手续办理； 4.负责公司员工考勤管理、休假管理、加班管理等工作； 5.负责公司员工薪酬福利管理工作，包括薪酬核算、发放、调整、社保公积金缴纳等； 6.负责公司员工绩效考核管理工作，组织制定绩效考核方案，并监督实施； 7.负责公司员工培训管理工作，组织制定培训计划并实施； 8.负责公司劳动人事档案管理工作； 9.负责公司劳动人事统计分析工作，及时向上级领导汇报； 10.负责公司劳动人事领域的风险防控工作，制定风险应对措施； 11.负责公司劳动人事领域的信息化建设工作，推动劳动人事管理的数字化转型； 12.负责公司劳动人事领域的沟通协调工作，与员工、部门、外部机构等保持良好关系； 13.负责公司劳动人事领域的创新工作，不断优化劳动人事管理流程和制度； 14.负责公司劳动人事领域的其他工作，包括但不限于参加会议、撰写报告、处理突发事件等。	1.具有3年以上劳动人事管理工作经验，熟悉劳动法律法规和政策； 2.具有良好的沟通协调能力和团队合作精神，能够与员工、部门、外部机构等保持良好关系； 3.具有较强的组织能力和执行力，能够按时完成工作任务； 4.具有较强的数据分析能力和风险防控意识，能够及时发现和解决问题； 5.具有较强的信息化建设能力和创新意识，能够推动劳动人事管理的数字化转型和不断优化流程和制度； 6.具有较强的责任心和职业道德，能够保守公司秘密和维护公司利益。

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数	竞聘岗位职责	竞聘岗位任职资格条件
12	三水发展集团	预算管理主管	1	1.负责组织编制公司年度全面预算、预算调整方案； 2.负责组织编制公司年度财务决算报告； 3.负责组织编制经营分析报告；	1.具有预算和核算的工作经验，具备财务分析能力； 2.具有良好的职业素质； 3.具有责任心和执行力，保密意识强； 4.责任心强，保密意识强； 5.熟练掌握预算等方面知识。
13	三水发展集团	预算管理专员	2	1.负责组织编制公司年度全面预算、预算调整方案； 2.负责组织编制公司年度财务决算报告； 3.负责组织编制经营分析报告；	1.具有财务管理流程，具备财务分析能力； 2.具有良好的职业素质； 3.责任心和执行力，保密意识强； 4.熟练掌握预算等方面知识。
14	三水发展集团	财务资本专员	2	1.负责制定资金计划，完成资金调度及清算； 2.负责银行结算等收付、银行结算等； 3.负责资本市场和政策变动调研与金融机构关系维护； 4.负责资本运作，并对属下企业资本运作工作（包括授信、担保、有效防范融资风险）工作；	1.具有财务管理流程，具备财务分析能力； 2.具有良好的职业素质； 3.责任心和执行力，保密意识强； 4.熟练掌握预算等方面知识。

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数
15	三水发展集团	会计核算专员	2
16	三水发展集团	会计核算助理	3

序号					备注
17	三[illegible]	不限	本[illegible]以	[illegible] …并报表工作经… …术资格，熟悉国… …的财务分析能… …识和职业素质… …客观、严谨，保… …处理账务及编制…	
18	三[illegible]	不限	本[illegible]以	[illegible] …问题能力； …缜密，保密意… …和职业素质… …行业务流程和…	
19	三[illegible]	不限	本[illegible]以	[illegible] 熟悉国家相… …工作； …项目管理分析… …发现并解决问… …创新能力强； …精神和学习能…	

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数	专业	学历	学位	年龄	岗位职责
20	三水发展集团	项目管理专员	2	不限	本科及以上	不限	不限	1.负责协助开展项目的立项、审批，执行工作； 2.负责协助开展项目周期实施建设，整理归集投资项目的全面跟踪管理档案、实施进度，填写下属企业年度投资项目进度表，协助跟踪完成项目建设； 3.负责协助开展工程建设管理制度相关表格，和文明施工等进行助建立工程建设台账； 4.负责推进投后运营日常管理，协助跟踪，协助跟踪投资项目收益； 5.负责配合开展投后阶段的风险研判； 6.负责协助制定投资项目存在风险的解决措施； 7.完成上级领导临时交办的工作任务。
21	三水发展集团	项目管理助理	1	不限	本科及以上	不限	不限	1.负责协助开展项目的立项、审批，执行工作； 2.负责协助开展项目周期实施建设，整理归集投资项目的全面跟踪管理档案、实施进度，填写下属企业年度投资项目进度表，协助跟踪完成项目建设； 3.负责协助开展工程建设管理制度相关表格，和文明施工等进行助建立工程建设台账； 4.负责推进投后运营日常管理，协助跟踪，协助跟踪投资项目收益； 5.负责配合开展投后阶段的风险研判； 6.负责协助制定投资项目存在风险的解决措施； 7.完成上级领导临时交办的工作任务。

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数	专业	学历	学位
22	三水发展集团	资产管理专员	1	不限	本科及以上	不限
23	三水发展集团	安全环保专员	1	不限	本科及以上	不限

序号	竞聘企业	竞聘	专业	学	岗位职责	求	备注
24	三水发展集团	招采	不限	本科以	及修订集 采工作计 优质供应 供应商信 企业反馈 息，并形 设工程领 内容符合 业务部门 采购项目 按要求及 团各部门 须导临时 [illegible]	[illegible] 悉国家各 购业务能 业素质；保密意识	
25	三水发展集团	招采	不限	本科以	集团年度 维护集团 企业反馈 设工程领 内容符合 业务部门 采购项目 各部门 导临时 [illegible]	[illegible] 具有良好 业素质；保密意识	
26	三水发展集团	审	不限	本科以	计计划 ； 计项目 企业经 协助办 档案管 计工作的 送等工作 导临时交 [illegible]	[illegible] 且有3年 人正直， 责任心和	

年龄	
不限	1. 协助制定和完 作会议，建立党 2. 协助制定企业 、 3. 参与监督 作，并实行过程 4. 织和落实党 5. 责纪检监察 6. 极完成上级 企业提供与案 7. 完成上级领