

福建三叶集团招聘简章

【集团简介】

福建三叶集团有限公司创建于1985年，现集团总部位于南安市成功科技园三叶之家。集团公司经营涉及商贸物流、石材化工、酒店旅游、地产开发、文化产业等行业。在北京、重庆、山东、厦门、香港、南安相继成立子公司，是一家多元化、综合性的规模企业。

公司不断优化管理模式，以品牌为依托，走规模化经营之路，实现经济快速增长，塑造了一个极具社会影响力的企业形象，得到当地政府的高度重视及社会各界的好评。公司先后被省、市授予民营企业“纳税先进单位”；被金融机构评为“白金客户”、“AAA”级信用等级单位。

【招聘岗位】

董事长秘书（2人）（4500-6000/月薪+年终奖，本岗位具有良好发展前景）

岗位职责：

- 1、负责董事长的日程安排，协助董事长做好日常接待、来信、来访等有关事宜；
- 2、负责董事长的各类文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作；
- 3、负责组织起草、纪录、收集整理董事长召开的各项会议材料；
- 4、及时承办各部门递交董事长批阅的请示、报告等，并按批示的意见及时处理；
- 5、完成董事长临时交办的事项。

任职资格：

- 1、男生，身高170CM以上，形象佳；
- 2、本科学历，汉语言文学、应用语言学、工商管理等相关专业毕业；
- 3、熟悉公文行文规范、会议管理、法律法规、商务礼仪等相关知识；
- 4、具有较深的文字功底与缜密的逻辑思维能力，具有较强的语言表达能力；
- 5、工作细致认真，条理性强，责任心强。
- 6、优秀的2019届应届毕业生优先考虑。

人力资源专员（1人）（4000-6000/月薪+年终奖，本岗位具有良好发展前景）

岗位职责：

- 1、负责绩效管理的日常工作，包括：绩效数据收集与统计、绩效反馈跟踪等；
- 2、负责员工关系处理，包括：劳动合同、社医保申报及台帐工作、员工活动策划

与组织;

- 3、负责组织修订人力资源相关管理制度等工作
- 4、完成上级临时交办的事项。

任职资格:

- 1、本科学历，人力资源管理、工商管理等相关专业毕业;
- 2、熟悉公文行文规范、会议管理、法律法规、商务礼仪等相关知识;
- 3、具有较深的文字功底与缜密的逻辑思维能力，具有较强的语言表达能力;
- 4、工作细致认真，条理性强，责任心强。
- 5、优秀的 2019 届应届毕业生优先考虑。

会计（1人）（4000-6000/月薪+年终奖，本岗位具有良好发展前景）

岗位职责:

- 1、协助财务预算、审核，按照要求及时编制各种财务报表并报送相关部门;
- 2、负责报销费用的审核、凭证的编制和登帐;
- 3、对已审核的原始凭证及时填制记帐;
- 4、准备、分析、核对税务相关问题;
- 5、审计合同、制作帐目表格。

任职资格:

- 1、本科学历，财务管理、会计等相关专业毕业;
- 2、熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件;;
- 3、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;
- 4、工作细致认真，条理性强，责任心强。
- 5、优秀的 2019 届应届毕业生优先考虑。

项目专员（1人）（4000-6000/月薪+年终奖，本岗位具有良好发展前景）

岗位职责:

- 1、全面负责国家发改委、经委、科委、质量技术监督局及国家、省、市的项目、高新技术企业等荣誉资质的申报。
- 2、负责收集、组织各类国家级、省市级可申报的科技类项目的项目申报和管理工作，参与项目的立项、申报、审批、验收等各环节工作，与政府科技申报部门保持紧密联系沟通，制定阶段性（年，季度）的项目申请规划。并负责申报项目的报送跟踪，直至项目完成;
- 3、及时了解、解读行业动态及政府各项相关政策规定，搜集有价值的行业信息及政策信息;

- 4、负责行业相关政府管理部门关系开发与维护工作；
- 5、根据项目政策条件，对公司服务项目提出建议；
- 6、证件年检（营业执照、海关等相关证件）；
- 7、上级交办的临时性工作。

任职资格：

- 1、本科学历，工程管理、工商管理等相关专业毕业；
- 2、需形象好、气质佳，亲和力强，有项目申报或专利申报等相关工作经验；
- 3、具有良好的组织、沟通协调能力及敬业精神；
- 4、具有资质、项目申报材料编写经验能独立完成资质、项目申报材料的组织编写工作；具备撰写项目分析、方案、提案等技术文档的能力；能熟练运用 Excel、Powerpoint、Word 等办公软件；；
- 5、工作细致认真，条理性强，责任心强。
- 6、优秀的 2019 届应届毕业生优先考虑。

公司地址：泉州市南安市成功科技园三叶之家

应聘邮箱：hr@fjsunye.com

联系人：肖先生 联系电话：18905956995