

附件1

劳务派遣人员招聘计划表

序号	用工单位	岗位编码	所属部门	岗位名称	需求人数	岗位职责	任职要求	备注
1	郑州二七投资控股有限公司	1001	财务管理部 (含下属子公司)	会计 (劳务派遣)	2	1、审核入账票据的合理及合规性，编制会计凭证，确保收入、成本、费用准确、及时入账。 2、负责日常会计核算、账务处理等工作。 3、负责结账、纳税申报和资金工作。 4、按时、准确编制财务报表，报送各项财务统计资料，往来账款核算。 5、负责对会计凭证、账册、报表等进行收集、装订、汇编、归档等会计档案管理工作。 6、配合融资工作，提供财务资料。	1、年龄35岁及以下（1990年7月31日后出生）。 2、普通高等教育本科学历及以上、学士学位及以上，会计学、财务管理专业。 3、持有中级会计师及以上职称证书。 4、具有三年及以上财务岗位相关工作经验。 5、具有扎实的会计基础知识，熟练掌握会计准则、财务税务等相关法律法规。 6、具有国有企业相关工作经验、中共党员优先考虑。	
2	郑州二七投资控股有限公司	1002	人力资源部	人力资源专员 (劳务派遣)	1	1、协助搭建和优化薪酬与绩效体系，包括但不限于：职级体系、宽带薪酬、薪酬激励政策、绩效管理、人才盘点、人力成本测算与分析等。 2、基于组织绩效目标牵引，协助建立公司绩效管理指标库和运作规则，设计业务单元差异化激励方案，对绩效管理过程进行培训和指导，协助部门设计绩效考核指标，牵引业务目标达成。 3、负责绩效考核的组织与实施，通过组织诊断、数据分析等识别绩效管理痛点，提出系统性优化方案，协同并赋能体系内其他子公司人力专项工作。 4、负责核算员工薪酬，确保薪酬发放准确无误，及时处理薪酬相关的疑问和投诉。 5、人力资源管理其他模块日常工作。	1、年龄35岁及以下（1990年7月31日后出生）。 2、普通高等教育本科学历及以上、学士学位及以上，人力资源管理等相关专业。 3、具有三年及以上企业人力资源管理工作经验。 4、熟悉国家劳动法律法规和人力资源管理政策，具备扎实的专业知识，熟练掌握人力资源管理各项实务的操作流程。 5、具备良好的沟通能力和组织协调能力，能够与员工和管理层进行有效沟通，熟练使用Office等办公软件，具备数据处理和分析能力。 6、持有二级及以上企业人力资源管理师或中级及以上经济师（人力资源管理方向）证书优先考虑。	
合计					3			