附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2024年玉溪数字资产管理有限公司社会招聘岗位信息表 | | | | | |  |
| **序号** | **招聘**  **部门** | **岗位** | **拟聘人数** | **岗位描述** | **任职条件** | | |
| 1 | 项目投融资管理部 | 项目  管理岗 | 2 | 1.协助部门负责人对各项目的信息及工程档案进行监督管理，确保项目进度和质量符合预期；  2.负责项目前期资料的收集整理，如可研报告、合同、预算等，并进行及时的更新和管理；  3.及时准确收集各项目的实施情况，并编制《项目工作周报》，向上级领导及其他相关人员汇报；  4.负责项目过程资料的收集及竣工资料的整理及建档工作，确保所有文档和信息得到妥善保存；  5.收集、汇总信息化项目信息和法律法规、技术标准、行业规范等信息，确保项目的合规性；  6.建立、完善并适时更新各类项目资料、档案等数据库，为决策提供支持；  7.负责编制项目进度计划，根据项目实施体量、进度计划、设备和材料供应计划，并定期向部门负责人汇报实施进度，保证项目在计划时间内上线运营、保证项目质量，推进项目验收并顺利交付。 | 1.35周岁以下，本科及以上学历；  2.具有2年及以上数字化、信息化项目管理相关从业经验；  3.熟悉项目管理知识、项目管理流程，掌握项目管理方法；  4.具备较强的责任心和敬业精神，具备较强的计划、组织、协调能力和独立开展工作能力；  5.良好的时间管理能力，优秀的沟通协调能力和团队合作精神；工作严谨、有责任心，善于发现问题、解决问题。 | | |
| 2 | 数字资产管理部 | 系统  维护岗 | 1 | 1.解决系统中的错误和问题，确保系统的稳定运行。  2.进行系统的日常巡检和安全检查，以及软硬件的安装和维护。  3.参与信息系统的建设与安装，并按时完成任务。  4.完成上级交办的其他工作。 | 1.35周岁以下，本科及以上学历；  2.具有2年以上信息化平台、系统运行维护相关工作经历；  3.具备较强的责任心和敬业精神，具备较强的计划、组织、协调能力和独立开展工作能力；  4.良好的时间管理能力，优秀的沟通协调能力和团队合作精神；工作严谨、有责任心，善于发现问题、解决问题。 | | |
| 3 | 计划财务部 | 会计岗 | 1 | 1.负责日常财务核算、会计凭证、应收应付款项记账等工作；  2.及时编制财务报表，真实、准确地对财务报表进行分析；  3.负责处理税务事项，及时办理纳税申报；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.30周岁及以下，本科及以上学历；  2.会计学专业，1年及以上从事会计、出纳方面工作经验；  3.具备较强的责任心和敬业精神，具备较强的计划、组织、协调能力和独立开展工作能力；  4.良好的时间管理能力，优秀的沟通协调能力和团队合作精神；工作严谨、有责任心，善于发现问题、解决问题。 | | |