附件1：

云南布拉策供应链管理服务有限公司2025年招聘合同制工作人员岗位表

| **序号** | **招聘部门** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **性别** | **学历** | **专业** | **证书要求** | **政治面貌要求** | **年龄要求** | **其他要求** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 行政人事部 | 行政文秘 | 1 | 不限 | 全日制本科及以上 | 不限 | 不限 | 不限 | 30岁及以下 | 1.具有1年及以上工作经验，需提供劳动合同或社保证明（如同等分数下，将优先考虑具有办公室、行政工作经验的人员）；2.熟悉政务等各类公文的编撰与应用，具有较强的公文写作能力，能熟练使用各类办公软件；3.具有较强的语言表达、组织协调、沟通能力及服务意识，有较强的责任心。 | 工作地点：研和粮食产业园 |
| 2 | 财务管理部 | 出纳 | 1 | 不限 | 全日制本科及以上 | 财务管理、会计、审计、金融、税务、经济学等相关专业 | 不限 | 不限 | 30岁及以下 | 1.具有2年及以上财务管理、财务核算等财务工作经验（如同等分数下，将优先考虑具有会计职称的人员），需提供劳动合同和社保证明；2.熟悉财务、企业会计等专业知识；3.熟悉国家财经政策、会计、税务法规；4.具备较强的沟通、协调能力及良好的逻辑思维能力。 | 工作地点：研和粮食产业园 |