研究中心岗位招聘

（工作地点：杭州未来科技城）

一、**项目管理主管**

**岗位职责：**

1.负责公司科研项目的过程管理、工作分解、进度跟踪、考核评估；

2.负责统筹综合管理部的内部管理和外部协同工作；

3.负责综合管理部相关报告的编写和档案管理。

**岗位要求：**

1.本科及以上学历，1年以上工作经验；

2.有科研院所、高校或企业科研管理工作经历者优先；

3.工作认真负责、严谨务实，有团队协作精神；

4.有较好的文字功底和沟通能力；

5.具备较强的组织协调能力。

**岗位数量**：1名

**二、人力资源主管**

**岗位职责：**

1.深入业务部门，了解公司各业务部门人才发展和团队运作状况，有效进行团队或个人问题诊断，提供针对性的人力资源解决方案，促进优化研究中心组织结构；

2.主要负责公司的人员配置工作，兼顾员工能力建设、绩效管理、薪酬福利、员工关系、组织发展及文化建设等人力资源相关工作；

3.推动业务人才发展通道建设并做合理优化，做好组织的选用育留，并建设合理的人才梯队；

4.为业务部门管理者赋能，提升组织的管理能力和效率，帮助业务部门关注员工个人发展，建立有效的发展通道；

5.负责公司团队建设、传承公司的文化价值观，主动与业务部门负责人配合，促进团队管理者与员工之间高效互动，扩展沟通渠道，打造一个积极、开放的沟通平台，确保综合管理部和各部门间的良好沟通与高效配合；

6.积极配合公司综合管理部，确保各项人力资源工作、项目能及时、高效的在业务部门落实。

**岗位要求：**

1.本科及以上学历，3年以上科技行业、互联网行业或世界500强企业HRBP从业经历；

2.对人力资源各模块有全面了解，具备丰富实操经验；

3.主动、好学，逻辑能力强，思维清晰，有出色的沟通和协调能力；

4.有较强的责任心、执行力和抗压能力；

5.亲和力佳，有较好的文字功底和沟通能力。

**岗位数量**：1名

 **三、会计主管**

**岗位职责：**

1.负责会计核算业务，依法设置会计账簿，正确使用会计科目，按时记账、结账、对账，做到账账相符、账表相符；

2.复核会计原始凭证，正确填制记账凭证；

3.负责资产负债表等财务报表的按期编制和报出；

4.负责单位财务预算，按时向有关考核部门提供数据资料；

5.做好会计资料的妥善保管和保密工作；

6.负责对接内审工作。

**岗位要求：**

1.本科及以上学历，2年以上相关工作经验；

2.财务管理、会计学等相关专业；

3.有会计资格职业证书；

4.工作责任心强，具备较强的执行力和团队协作精神，有良好的沟通能力。

**岗位数量**：1名

产业公司岗位招聘

（工作地点：湖州市德清县）

**一、人力资源主管**

**岗位职责：**

1.协助公司拟定人力资源战略规划，负责人力资源开发、建设和管理工作；

2.负责招聘、劳动合同、培训、考核、评价等工作，以及薪酬制度体系建设；

3.协助公司做好社保管理、人才政策申报工作；

4.负责团队建设工作；

5.负责文化建设工作。

**岗位要求：**

1.本科及以上学历，1年以上人力资源主管以上工作经验；

2.熟悉劳动和社会保障方面的法律法规、部门规章；

3．具备人力资源管理的专业能力，包括根据公司业务发展匹配专业人才的能力、建立完善体系以客观评价人才的能力、培训人才和制度化管理人才队伍的能力等；

4.人品端正。

**岗位数量**：1名

**二、行政主管**

**岗位职责：**

1.负责公司会议组织与记录、事项督办、流程管理工作；

2.管理公司证照、印鉴；

3.负责公司档案收集、整理、保管等事宜；

4.协助负责人力资源工作，制定并开展各项活动；

5.协助做好公司后勤保障工作，负责办公用品申购等；

6.领导交办的其他工作。

**岗位要求：**

1.本科及以上学历，2年以上相关工作经验；

2.公文写作能力强，熟练使用各类办公软件；

3.工作细心，积极主动、吃苦耐劳；

4.有大局意识，沟通能力强。

**岗位数量**：1名

**三、会计/会计主管**

**岗位职责：**

1.制作会计凭证，银行对账，单据审核，开具和保管发票，按照公司财会制度和核算管理有关规定，负责公司各种核算和其他业务往来账工作；

2.完成各类统计及会计报表、工资报税等;

3.申请票据，准备和报送会计报表，办理税务报表的申报；

4.完成财会文件的准备、归档和保管；

5.领导交办的其他事宜。

**岗位要求：**

1.财务，会计，经济等相关专业本科及以上学历；需具备全面财务专业知识、财务管理经验；

2.3年以上制造业财务工作经验，需具备全面财务专业知识、财务管理经验，中级会计师职称优先

3.了解国家财经政策和会计、税务法规，能够熟练使用用友、金蝶等财务软件及Office办公软件；

4.具备极强执行能力，忠诚度高，沟通能力强，工作严谨，责任感强，保密意识强。

5.具有独立工作和学习的能力，工作认真细心。

**岗位数量**：1名

**四、出纳**

**岗位职责**

1.管理公司银行账户，负责开、销户以及银行证卡的管理，与银行的一般业务接洽；

2.负责公司银行账户的日常收付结算，审核报销票据审，准确核对各类银行账务，银行存款日记账的登记工作，并做到日清月结，及时清算未达账项；

3.按规定购买、保管、存放及开具发票、支票、票据、现金，及时盘点登记，保证账实、账证相符；

4.负责收集和整理原始凭证、报销单据、银行单据等，配合会计要求对各项数据整理与统计；

5.协助会计完成其他日常事务所工作。

**岗位要求：**

1.财会、金融相关专业毕业，专科及以上学历；

2.1年以上出纳岗位工作经验，熟悉并掌握银行的各项业务规则和操作流程；

3.了解财务软件，会使用Excel、Word等办公软件；

4.工作认真、有较强的责任心、具备良好的学习能力、资金安全意识高，且要求岗位稳定；

5.具备良好的职业道德水平。

**岗位数量**：1名

**项目诚聘人工智能、大数据、智能系统与控制、航电系统等领域专业技术人才，即将推出技术人员招聘专场，敬请关注后续招聘通知，欢迎意向求职者自荐！**