

郑州农业发展集团有限公司2024年校园招聘岗位一览表

序号	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	任职条件
1	综合办公室	综合管理岗 (文秘方向)	1人	<ol style="list-style-type: none"> 负责组织董事会、总经理办公会、专题会等各类公司级会议，统筹协调、配合其他相关会议及集团的内外接待、拜访、调研等公务活动的联络、布置、行程安排等工作。 负责对外汇报材料的撰写和审核把关(包括但不限于上级单位要求报送的和会议上会材料、意见征求回复、工作报告等)。 负责集团公司文书档案、证照及印章、机要保密文件的管理工作。 完成领导安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制硕士研究生及以上学历。 新闻传播学、传播学、新闻学、汉语言文学、行政管理等相关专业。 具备扎实的政策理论基础、优秀的公文写作能力，熟悉各类办公软件的操作；熟悉企业日常运营流程，具备独立处理事务的能力。 政治素质和职业操守好，具备良好的持续学习能力、组织协调能力，能吃苦耐劳，团队协作和敬业精神强。
2	党群工作部 (纪检办公室)	宣传岗	1人	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定集团年度新闻宣传工作计划，以及重大新闻的宣传策划、组织、发布工作。 负责集团重大新闻文字稿件采写、新闻照片和视频拍摄等宣传报道工作。 负责集团门户网站、微信公众号等宣传平台的运营维护管理，及时更新宣传内容。 负责集团对外宣传工作，向上级主管部门报送新闻宣传信息，加强与社会主流媒体的沟通、合作。 负责集团企业文化理念提炼、宣贯工作，健全完善企业文化体系。 负责集团企业文化活动方案的制定与组织实施及企业品牌建设工作。 完成领导安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制硕士研究生及以上学历。 汉语言文学、新闻传播学、传播学、新闻学等相关专业。 具有扎实的理论功底，熟悉媒体，善于沟通协调，善于维护公共关系并处理舆情；具有突出的公文写作能力、语言沟通能力和综合协调能力，服务意识强。 政治素质和职业操守好，具备良好的持续学习能力、组织协调能力，能吃苦耐劳，团队协作和敬业精神强。

序号	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	任职条件
3	人力资源部	招聘培训岗	1人	<ol style="list-style-type: none"> 负责根据集团的人力资源战略，对人力资源需求情况进行调研、统计和分析，编制汇总集团人力资源需求计划。 编制招聘计划，进行招聘宣传，组织实施内外部招聘活动。 负责进行培训需求的调查，根据集团人力发展规划、部门培训需求等，组织编制集团年度培训计划和培训预算。 负责搜集引入外部培训资源、挖掘内部培训资源，建立外部培训资源库、内部培训讲师制度和激励机制，组织开展常态化培训工作。 完成领导安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制硕士研究生及以上学历。 企业管理（人力资源管理方向）、社会保障、行政管理、工商管理等相关专业。 熟悉人力资源规划、岗位职责、任职资格体系搭建，具备组织核心岗位梯队建设、人才评估等模块的专业理论知识。 具有积极、负责、敬业的工作态度，严谨的工作作风，良好的组织纪律性，保密意识强。
4	财务管理部	税务管理岗	1人	<ol style="list-style-type: none"> 参与集团公司经营管理会议、成本控制等活动，负责从财务专业角度为公司经理层提供与经营有关的建议以实现其管理和考核目标。 负责稽核集团公司的业务单据、编制所属公司合并报表。 负责制定集团公司财务预算、滚动预测、资金预测、预算差异分析等。 负责集团公司税务管理、税务申报缴纳组织工作，指导子公司税务管理相关工作。 负责协助战略发展部相关工作，支持和协调集团公司融资业务、资金管理等资金工作。 负责对接税务相关部门，收集相关政策法规，争取税收减免。 完成领导安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制硕士研究生及以上学历。 财政学（含：税收学）、金融学、会计学、企业管理（财务管理方向）、会计、金融、税务等相关专业。 熟悉税务管理、财务工作涉及的法律法规及政策；具备税务管理岗相关专业理论知识。 具有积极、负责、敬业的工作态度，严谨的工作作风，良好的组织纪律性，保密意识强。

序号	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	任职条件
5	风控审计部	法务管理岗	1人	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定各类业务所需合同模板，起草各类业务合同，审核及修订集团公司各类合同、法律文件等，实地签署商业保理等业务合同，整理合同进行档案管理，编制合同管理台账。 负责参与集团公司各类重要规章制度的起草与审核工作，并提供法律意见。 负责参与集团公司重大谈判及经营决策的法律论证，为集团提供法律合规保障。 负责及时完善合同审批制度及流程，完善法律事务管理相关制度，完善风控管理体系。 负责日常法律咨询与法律事务外联工作。 完成领导安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制硕士研究生及以上学历。 法律、宪法学与行政法学、诉讼法学、经济法学、刑法学、民商法学等相关专业。 熟悉相关法律法规，具有较强的沟通协调能力。 具有良好的职业道德品质和严谨的工作作风，政治素养高，原则性强。
6	战略发展部	战略规划、产业研究岗	1人	<ol style="list-style-type: none"> 负责组织集团公司中长期及滚动战略规划编制，指导各业务和职能战略的发展战略规划编制工作。 负责组织实施和跟踪评估战略规划实施情况，定期召开各部门、子公司战略执行情况联席会议。 负责对集团公司战略实施进行跟进，为战略制定和改进提供依据，及时向公司经理层提供改进建议。 定期对集团公司战略发展规划落实情况、年度战略执行情况、经营目标实现情况等战略实施成果与战略目标进行对标分析，并对战略实施效果进行总结述评。 负责与政府、企业和相关单位战略合作事宜。 完成领导安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制硕士研究生及以上学历。 产业经济学、资产评估、金融、农业资源利用、食品工程、农业经济管理、种业、农业等相关专业。 具备较强的独立思考能力、探索创新能力、逻辑思维能力和学习能力；具备扎实的理论基础、专业知识和文字写作能力。 政治素质和职业操守好，具备良好的持续学习能力、组织协调能力，能吃苦耐劳，团队协作和敬业精神强。