

附件1：合肥产投康养集团有限公司及子公司2025年度招聘需求计划表

序号	需求部室	招聘岗位	人数	招聘形式	任职要求				薪资范围	岗位职责
					年龄	专业类别	学历	任职资格		
1	产投康养集团计划财务部	高级专员	1	社招	35周岁及以下 (1989年9月及以后出生)	会计、审计、财务管理等管理学相关专业。	大学本科	1.具备三年以上财务、审计等相关工作经验； 2.具有会计中级职称； 3.具有注册会计师（CPA）证书、税务师证书、养老行业相关财务工作经验优先。	8-12万元/年	1.按月审核单体账务处理、报表、税务报送等相关材料； 2.成本核算管理，核算各工序成本，进行成本经济核算，并分解、分析成本、费用指标，编制月度成本分析报表及报告； 3.定期核对往来款项、及时清算应收应付款，编制公司应收款项报表； 4.执行公司资产管理规范，负责公司的资产账目管理和资产盘点、并接受定期检查； 5.负责单体年度全面预算工作； 6.对接银行、财税、内审、外审等工作； 7.统计工资总额并维护相关数据； 8.保管计划财务部合同档案、会计电子档案等财务资料； 9.负责项目相关财务数据测算工作等。
2	产投康养集团计划财务部	专员	2	社招	30周岁及以下 (1994年9月及以后出生)	会计、审计、财务管理等财务相关专业；经济学、财政学等经济学相关专业。	硕士研究生	1.具有初级会计师证书优先。	8-10万元/年	1.按日将所收现金及时存入银行账户； 2.按日统计资金流水，及时核对各收费系统与银行流水金额，确保金额相符，收费单齐全、合规； 3.根据OA流程及记账凭证录入转账申请； 4.按月、按季完成银企对账工作、保管银行资料； 5.开具收据、借款单，按月领取、开具发票，与税务系统核对一致； 6.负责辅助主办会计装订凭证及其他文件资料事务等。
3	合离养老公司综合部	副部长	1	社招	40周岁及以下 (1984年9月及以后出生)	公共事业管理、企业管理、工商管理、行政管理、人力资源管理、工程管理等管理类相关专业；机械工程、机电技术等工学类相关专业。	大学本科	1.具备累计三年及以上国有企业综合行政管理工作经验； 2.具备较强的组织、协调、沟通和管理能力； 3.具有较强的文字写作功底，工作责任心强，认真踏实。	10-12万元/年	1.负责行政管理制度建设与执行。负责制定、完善并组织实施公司行政管理制度，确保公司行政管理工作的规范化、制度化和高效化； 2.负责公司公文管理。包括发文管理、收文管理、印章管理等； 3.负责公司车辆管理。负责公车的日常管理和维护，包括车辆调度、保养、维修、年检等工作； 4.负责公司会议室及办公场所管理； 5.负责公司采购管理。负责公司采购管理工作，涵盖固定资产、后勤物资、医疗物资、营销物资的购买、调拨； 6.负责公司接待管理。负责公司各项接待安排，包括用餐、车辆、住宿、会场等工作； 7.负责公司人力资源统筹管理，即人力资源制度建设与执行、招聘管理、培训管理、绩效管理、薪酬福利管理、员工关系管理； 8.负责公司食堂管理、宿舍管理等工作； 9.负责公司在建工程对接、档案管理、备案等工作； 10.完成领导安排的其他工作。
4	合离养老公司综合部	高级专员	1	社招	35周岁及以下 (1989年9月及以后出生)	公共事业管理、企业管理、工商管理、行政管理、人力资源管理、工程管理等管理类相关专业；机械工程、机电技术等工学类相关专业。	大学本科	1.具备累计三年及以上国有企业综合行政工作经验； 2.具备较强的组织、协调、沟通和管理能力； 3.具有较强的文字写作功底，工作责任心强，认真踏实。	8-10万元/年	1.协助部门负责人制定和完善公司行政管理制度，监督制度执行情况，确保公司行政管理工作的高效、规范； 2.负责公司档案管理，负责重要文件、资料的起草、审核、归档和保管，确保文件资料的完整性和保密性； 3.组织和安排公司各类会议、活动，包括会议筹备、记录和纪要整理，以及活动的前期策划、现场协调和后期总结； 4.管理公司公务车辆、固定资产和低值易耗品，包括资产的采购、登记、盘点、维护和报废处理，确保资产的安全和合理使用； 5.负责收集汇总各部门零星采购、季度采购、年度采购计划，编制合同组织执行以及公司固定费用的结算和数据分析； 6.负责公司与政府相关部门、合作伙伴、客户等外部机构的沟通与协调，维护良好的外部关系，完成相关工作； 7.管理公司的各类资质、章证照，包括资质申请、年审、变更和延期等工作，确保公司资质的有效性和合规性； 8.负责院区在建工程档案管理、备案等工作； 9.完成领导安排的其他工作。
5	运康医院综合部	副部长（后勤保障方向）	1	社招	45周岁及以下 (1979年9月及以后出生)	公共事业管理、工商管理、行政管理、人力资源管理及临床医学、中医学、康复治疗学、护理学等医学类相关专业。	大学本科	1.具备累计三年及以上行政后勤岗位工作经验； 2.具备较强的组织、协调、沟通和管理能力； 3.具有较强的文字写作功底，工作责任心强，认真踏实。	10-15万元/年	1.负责管理全院的后勤、食堂、物业等工作，保障医院各部门工作的高效运行； 2.领导并监督后勤服务机构为全院提供高效、优质的后勤服务保障； 3.负责全院应急管理，及时处理突发事件，加强消防、治安安全防范； 4.医院食堂管理。与食堂管理团队保持密切，了解餐饮需求和意见，协助制定食堂管理制度和菜品标准，提高餐饮质量；定期检查食堂的卫生和食品安全状况，确保员工饮食安全； 5.负责物业等后勤保障管理、对接工作，保障工作安全高效开展。