景洪市农垦集团有限责任公司2026年度公开招聘工作人员招聘简章

序号	单位	部门/公司	岗位	招考人数	教育类型	学历要求	性别	职称要求	年龄	工作经验	专业要求	岗位职责	其他岗位要求	笔试开考比例限制	福利待遇及其他要求	笔试最低分数要求	备注
1	景洪市农垦集团有限责任公司	**财务部**	工作人员	1	普通高等教育招生计划毕业生	全日制本科及以上学历	不限	初级会计师及以上职称，持有中级会计资格证书者优先	35周岁及以下（以报名截止日期计算）	具有国企经历或3年以上相关工作经验者优先	财务管理及会计学相关专业	1.进行日常财务核算工作，包括账务处理、凭证制作等； 2.负责对集团公司成本、费用核算，完成集团公司月结、年结及提交上报各项分析决算报表； 3.负责每月统计报表上报工作及相关台账管理，按要求完成经营分析报告，公司年度预算编制与分析； 4.负责对接集团公司其他部门相关工作及完成领导交办的其他工作任务。	熟悉财务核算流程，掌握基本财务软件操作；擅长预算管理、财务分析、报表分析、经营分析、决策分析、战略管理；熟练使用excel等办公软件；工作认真负责，具备良好的沟通能力和团队协作精神。	3:1	（1）试用期1-3个月； （2）薪酬待遇：参照景洪市农垦集团有限责任公司薪酬管理办法薪酬管理办法执行； （3）福利：社保、公积金、企业年金及带薪年假等。	笔试最低分数线60分。	
2		**董事会办公室**	工作人员	1	普通高等教育招生计划毕业生	全日制本科及以上学历	不限	具有经济专业技术资格证书（中级经济师及以上）	35周岁及以下（以报名截止日期计算）	2-3年企业战略、经营分析、市场调研相关工作经验	企业管理、工商管理、战略管理、经济学、金融学、产业经济学等相关专业	1.收集国家宏观政策、行业发展趋势及企业内部资源数据，形成调研分析报告，参与编制企业中长期发展规划、年度经营战略纲要，对接上级国资委监管部门的规划要求，制定年度战略任务清单； 2.跟踪战略执行落地进度，定期收集执行数据，识别执行偏差并分析原因，组织召开战略执行复盘会，撰写复盘报告，提出调整意见； 3.起草企业战略管理相关制度，完善战略管理体系，归档战略规划文件、调研数据、会议纪要等资料； 4.跟踪投资项目战略落地情况，监督项目是否符合企业整体战略导向，及时预警偏离风险，参与投后企业战略调整研讨。 5.按照年度开展战略有效性评估，结合内外部环境变化，提出战略优化建议，协助部门完成国企战略规划的考核评估工作。	熟练使用excel、ppt等办公软件，具备较强的文字写作能力、问题分析能力，对工作认真负责、服从工作安排，有良好的沟通能力和团队协作精神，做事沉稳细致、灵活应变，具备较强的抗压力和组织协调力。	3:1			
3		**投资发展部**	项目管理工作人员	1	普通高等教育招生计划毕业生	全日制本科及以上学历	不限	二级建造师执业资格证书、工程类中级及以上专业技术职称者优先	35周岁及以下（以报名截止日期计算）	3年以上工程、造价、规划相关工作	土木工程、工程管理、项目管理等工程类相关专业	1.负责集团项目储备库日常维护管理工作，常态化开展项目入库审核、资料更新、动态更新等工作，协助开展新项目谋划、包装储备等前期工作； 2.全程跟进集团在建项目，统筹落实项目前期手续办理、施工进度管控、工程质量监督、施工现场协调等工作，定期统计项目施工进度，核对工程款项支付计划，保障项目有序推进； 3.负责项目施工全过程资料收集整理、工作台账登记、施工进度汇总报送，及时排查项目推进过程中的难点问题、风险隐患，按要求上报各类项目动态及问题整改情况； 4.协助开展项目竣工验收、全套资料归档、工程结算对接等收尾工作，配合完成项目后评价、现场核查、资料整编等相关工作，保障项目闭环管理； 5.落实项目建设日常督查督办、上下级及各合作单位事务对接等基础性工作，保障项目管理各项日常工作落地落实； 6.完成领导交办的其他各项工作任务。	具备3年及以上工程项目、农林产业项目、基建项目管理相关工作经验，熟悉项目申报、建设推进、质量管控、竣工验收全生命周期工作流程；持有二级建造师执业资格证书或工程类中级及以上专业技术职称者优先。 熟练掌握项目台账整理、公文撰写、工作汇报等业务工作；熟练使用Office办公软件、CAD软件，可独立完成项目资料编制、材料报送、图纸审核等工作；具备较强的统筹协调、问题处置、沟通对接能力，能够高效协调项目各环节工作，合理把控项目进度、质量与成本；具备良好的政治素养、职业道德和团队协作精神，遵纪守法、品行端正，无违法违纪不良记录；工作认真负责、执行力强、服从工作安排，能够适配集团投资发展部岗位工作要求。	3:1			
4		**党群部**	工作人员	1	普通高等教育招生计划毕业生	全日制本科及以上学历	不限	无	35周岁及以下（以报名截止日期计算）	熟悉党建工作流程、信访工作条例等相关法律法规者优先；	马克思主义理论、思想政治教育、汉语言文学、行政管理及相关专业	1.协助开展党建日常业务，做好党内组织生活筹备、资料归集归档；协助党员发展、党员台账维护、党费收缴、党建材料撰写汇总上报等工作，推进支部标准化规范化建设； 2.协助做好信访接待处理，负责来访来电登记、诉求记录，信访件流转跟进、台账建立，协助矛盾隐患排查、信访专项工作落实，撰写相关工作材料； 3.协助做好理论学习、思想教育相关工作； 4.协助工会日常管理，负责工会各类文体、主题活动的策划、组织实施，做好职工慰问帮扶、群团资料整理上报等工作； 5.负责部门文件、档案资料整理归档，做好会议会务、通知传达等综合事务。	中共党员； 备较强的文字写作能力，能够独立撰写工作总结、请示报告、讲话稿等公文材料；具备良好的沟通协调能力和群众工作能力，善于化解矛盾纠纷；工作严谨细致、吃苦耐劳、责任心强，能适应高强度工作节奏；熟练使用Excel等办公软件；工作认真负责，具备良好的团队协作精神。	3:1			
5		**生产经营管理部**	资产管理岗工作人员	1	普通高等教育招生计划毕业生	全日制本科及以上学历	不限	无	35周岁及以下（以报名截止日期计算）	不限	计算机相关专业	1.负责公司各类资产的数据收集与管理工作，承担公司生物性资产、土地资产、固定资产相关数据的日常收集、汇总、核对、分析与动态更新工作，建立标准化资产数据管理台账； 2.负责部门各项统计业务，完成数据整理、报送及资料归档工作； 3.统筹公司数字化平台的建设与落地实施，承担平台上线后的日常运维指导、功能优化建议收集及用户操作培训工作； 4.完成领导交办的其他相关工作。	应届毕业生优先； 熟练使用excel等办公软件；工作认真负责，具备良好的沟通能力和团队协作精神。	3:1			
6		**生产经营管理部**	生产技术岗工作人员	1	普通高等教育招生计划毕业生	全日制本科及以上学历	不限	无	35周岁及以下（以报名截止日期计算）	不限	农学（热带农业方向）或作物生产与经营管理（热作方向）相关专业	1.主要负责公司橡胶、热带农作物种植生产的技术指导、生产技术管控与病虫害防治工作，组织开展农业技术培训； 2.负责规范标准种植流程，定期开展生产现场巡查、督导工作，检查种植管护、病虫害防治上存在的各类隐患，并制定对应的预防方案与整改措施； 3.定期编制生产工作总结、技术分析报告以及生产经营汇报材料； 4.对接农业及林业相关部门，完成农业（林业）补助资金申报工作； 5.完成领导交办的其他相关工作。	熟练使用excel等办公软件；工作认真负责，具备良好的沟通能力和团队协作精神。	3:1			