附件1

招聘岗位职责及任职资格

一、安全环保部经理（1人）

1.岗位职责：全面负责本部门工作及上级主管部门联络、协调、接待等外事工作；贯彻落实安全、环保和治安保卫等有关的方针、政策、法律、法规、标准和上级指示精神；组织及参与制定和实施安全、环保、治安保卫等规章制度及教育培训工作，并监督落实。完成领导交办的其他工作。

2.任职资格：35周岁及以下，机电、机械、安全工程等相关专业优先，3年以上相关管理工作经历，具有较强的沟通、协调、写作能力；掌握国家安全、环境法律法规和公司安全管理知识。特别优秀者可放宽条件限制。

二、综合办公室文员（1人）

1.岗位职责：按照部门工作部署，做好公司公文处理、行政印鉴管理、档案管理、仓库管理等工作，为公司正常开展工作提供保障。协助部门经理组织筹备公司总经理办公会、专题会议等各项会议，整理印发会议纪要或会议记录；负责公司对外新闻宣传有关工作。

2.任职资格：35周岁及以下；行政管理、工商管理、文秘、汉语言文学等相关专业优先，3年以上相关工作经历，熟悉公文收发流程；能够独自负责年度大事记及新闻资料的收集及整理；具有一定的文字功底，能独立撰写公司会议、活动和总结汇报材料，具备良好的政治素质和职业素养。特别优秀者可放宽条件限制。

三、设备技术部技术员（1人）

1.岗位职责：负责对生产现场电气设备维修工作及风险排查；负责报告或参与事故调查处理，提出设备事故检修方面工作；落实公司的设备技术、改装、封存、启封；资料的收集及整理归档。

2.任职要求：35岁以下，专科及以上学历，电器类学科及相关专业，2年以上相关工作经验，熟练掌握设备电气技术并能独立处理问题；吃苦耐劳、工作严谨，具备事故排查能力及电气设备维修能力，特别优秀者可放宽条件限制。