

招 聘 启 事

各公司、厂：

因工作需要，集团公司驻外办事处管理部（以下简称“外管部”）拟在集团公司内部招聘以下人员，具体需求如下：

一、招聘岗位及要求

驻外办事处财务人员

要求：a、财会相关专业大专以上学历，能熟练操作计算机；

b、身体健康，责任心强，愿从事驻外财务工作；

c、有财务工作经验者优先。

待遇：约 6.5 万/年

二、招聘流程

1、请有意愿从事以上工作的人员详细填写“财务人员应聘申请表”（样表附后），由本单位人事职能部门审核相关信息后于 2013 年 12 月 20 日前传真至集团公司人事处。

2、由集团公司人事处根据报名情况统一组织相关部门进行考核、面试，合格者经本单位第一负责人同意，报集团公司董事长审批后办理调动，进行试用。

3、自上岗之日起试用期三个月，试用期间工资关系随转、人事关系保留原单位，试用期结束后由外管部组织考核，经集团公司外管部分管领导终审，合格者报人事处办理正式调动手续，转移所有关系；不合格者回原岗位工作。

4、请各单位人事职能部门务必将本通知张贴在公司醒目位置，主动宣传，积极动员，并推荐符合要求的相关人员参加面试。

联系人：办事处 李莉 联系电话：023-89886503

人事处 范艳 联系电话：023-89886338 传真：023-89886339

集团公司人事处

二〇一三年十二月十三日



财务人员应聘申请表

姓 名		性 别		年 龄		政治面貌	
毕业学校			专 业			学 历	
现工作单位 及岗位				职 务			
兴趣、爱好				特 长			
参加工作时 间		职称、职（执） 业资格				联系电话	
应聘岗位							
工作简历	起止时间	单位及岗位			主要承担的工作内容		
人事职能部门 审核意见	经审核，以上个人信息真实无误。 负责人签字（章）：						
用人单位初 试意见							
备注							