附件：

**四川振兴华盈物资有限公司**

**招聘岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | **岗位名称** | 部门负责人 | **岗位编号** |  |
| **所在部门** | 市场业务部 | **岗位定员** | 1 |
| **主要工作****职责** | **序号** | **内容描述** |
| **1** | 贯彻落实党建工作责任制及履行好“一岗双责”，做到党建工作与业务、管理、培训等工作一起部署、落实、检查、考核、总结。 |
| **2** | 组织制定本部门的年度工作目标和业务计划；根据公司批准的年度计划分解成月度计划并实施。 |
| **3** | 通过筛选确定合作客户，组织本部门开展贸易等业务合作谈判，确定相关条款。 |
| **4** | 积极采取各种措施，保障部门业务的顺畅运行。 |
| **5** | 业务方案及业务模式的设计、创新及研究工作，组织完成业务目标。 |
| **6** | 组织针对市场信息、行业信息、政策法规信息的分析工作；收集并分析下游合作客户和供应商信息。 |
| **7** | 做好本部门管理工作；制定优化业务相关工作的流程。 |
| **8** | 协调好与其他部门的关系，积极配合其他部门做好相关工作。 |
| **任职资格** | **学历** | 本科学历及以上。 |
| **工作经验** | 大宗物资贸易及相关经验5年及以上。 |
| **技能技巧** | 市场分析，业务拓展，国际、国内贸易实务，票据金融实务。 |
| **综合素质** | 熟悉贸易业务，有较强拓展能力；具有良好的团队领导能力、判断与决策能力、计划与执行能力、沟通能力、谈判能力；具有一定的系统思维能力、风险意识和风险控制能力，具有满足工作需要的计算机使用水平，熟练操作OFFICE办公软件。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | **岗位名称** | 业务经理 | **岗位编号** |  |
| **所在部门** | 市场业务部 | **岗位定员** | 3 |
| **主要工作****职责** | **序号** | **内容描述** |
| **1** | 实施月度业务计划，进行业务拓展，参与贸易执行合同的拟定、评审、签订。 |
| **2** | 协助筛选确定合作客户，协助开展业务合作谈判。 |
| **3** | 做好具体项目管理工作，随时掌握项目计划、合同、结算、资金收付、单证传递、报关等的完成情况，并定期向相关领导汇报，做到按时按质完成项目。 |
| **4** | 协助业务方案及业务模式的设计、创新及研究工作，组织完成业务目标。 |
| **5** | 组织针对市场信息、行业信息、政策法规信息的分析工作；收集并分析下游合作客户和供应商信息。 |
| **6** | 协助做好本部门管理工作。 |
| **7** | 负责分管项目的周、月、年对账工作，保证贸易数据的规范性、准确性。 |
| **8** | 协调好与其他部门的关系，积极配合其他部门做好相关工作。 |
| **9** |  |
| **任职资格** | **学历** | 本科学历及以上。 |
| **工作经验** | 大宗物资贸易及相关经验3年及以上。 |
| **技能技巧** | 市场分析，业务拓展，国际、国内贸易实务，票据金融实务。 |
| **综合素质** | 具有良好的团队能力、计划与执行能力、沟通能力、谈判能力；具有一定的系统思维能力、风险意识和风险控制能力，具有满足工作需要的计算机使用水平，熟练操作OFFICE办公软件。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | **岗位名称** | 行政人员 | **岗位编号** | A |
| **所在部门** | 综合管理部 | **岗位定员** | 1 |
| **主要工作****职责** | **序号** | **内容描述** |
| **1** | 做好本部门各项业务工作。 |
| **2** | 根据公司总体发展战略目标，制订公司人力资源战略发展规划。 |
| **3** | 负责编制年度人力资源需求计划表，经公司领导批准后，组织实施。负责完成公司组织架构及岗位的设计、评价及完善工作，组织各岗位工作分析和人员定岗定编。 |
| **4** | 建立公司人员招聘体系，根据公司人力资源需求，拟定公司年度招聘计划。根据各关键岗位任职要求及人员素质特点，编制关键岗位职业发展通道；依据国家各类技术资质/等级规定，编制公司各类专业技术人员职称晋升年度计划。 |
| **5** | 根据培训需求调查，编制公司年度的培训计划，制定培训预算，做好培训计划分解工作。 |
| **6** | 制定和修订公司绩效考核制度、先进评选方案，督导相关人员执行；负责绩效考核体系的建设和完善工作，规范绩效管理各项流程；协助组织各部门制定、分解部门的绩效指标；负责绩效考核日常工作，做好年度绩效考核工作。 |
| **7** | 制定和修订公司薪酬福利管理制度，设计公司薪酬体系，编制员工薪资方案及福利计划，报公司领导审批。 |
| **8** | 编制及完善公司员工劳动合同条款，建立劳动合同名册。 |
| **9** | 负责建立畅通的沟通渠道，听取员工合理化建议，组织处理员工投诉和劳动争议 |
| **10** | 组织工作手册的编写、评审、修订等工作，组织建立和完善公司的人力资源管理体系，呈报审批并监督实施。 |
| **11** | 拟定本部门及员工的岗位职责、任职要求，开展本部门员工的岗位技能培训及绩效考核 |
| **12** | 开展党建、工会工作。 |
| **13** | 完成公司交办的其他工作。 |
| **任职资格** | **学历要求** | 大学本科及以上学历，人力资源管理、行政及公共管理学专业者优先。  |
| **工作经验要求** | 5年以上相关工作经验。 |
| **知识与能力要求** | 熟悉国家相关劳动法律、法规，对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和经验积累；较强的应变能力和内外沟通能力，能熟练使用办公软件、办公自动化设备。 |
| **其它** | 正直诚信，计划与执行能力强，有团队合作精神。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | **岗位名称** | 行政人员 | **岗位编号** | B |
| **所在部门** | 综合管理部 | **岗位定员** | 1 |
| **主要工作****职责** | **序号** | **内容描述** |
| **1** | 协助开展部门各项工作。 |
| **2** | 负责公司行政办公各项通用管理制度、规章的拟订、修订并检查督促贯彻落实；负责OA 系统的管理及应用工作；负责公司档案管理工作，负责行政办公类文件资料的归档、管理；负责公司公文、印章、资质材料管理工作。 |
| **3** | 收集和了解公司人员的工作动态，拟制公司和部门工作计划。 |
| **4** | 负责固定资产、低值易耗品的申购和管理工作；编制行政费用预算，做好行政费用的控制；负责公司办公环境卫生、绿化等服务保障工作。 |
| **5** | 参与公司重大会议的筹备，检查、落实领导安排的工作任务执行情况。 |
| **6** | 汇总年度综合性资料，参与公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿的撰写；参与综合性会议发言稿的撰写。 |
| **7** | 参与、配合人力资源管理和党群工作。 |
| **8** | 负责综合部和其他部门之间的信息传递和协调工作。 |
| **9** | 完成公司交办的其他工作任务。 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **任职资格** | **学历要求** | 大学本科及以上学历，人力资源管理、行政及公共管理学专业者优先。 |
| **工作经验要求** | 3年以上相关工作经验 |
| **知识与能力要求** | 有较强的组织能力、沟通协调能力、具备一定的文笔能力。熟练操作电脑等办公设备，熟悉网络工作。 |
| **其它** | 正直诚信，计划与执行能力强，有团队合作精神。 |