附件2

遵义新雪域农业科技有限公司公开招聘岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职位名称** | **招聘**  **人数** | **职位描述** | **任职要求** | **学历**  **要求** | **专业要求** |
| 1 | 综合部经理 | 1 | 统筹公司制度建设、文件流转、档案管理、会务、后勤管理、人力资源管理、对外宣传、对内对外协调、法务风险管理等工作。 | 1.具有5年以上企业办公室工作经验，或国有企事业单位3年以上办公室工作经验；  2.具备较强的文字写作功底、沟通协调能力和应变能力；  3.同等条件下中共党员优先。 | 全日制大学本科及以上学历 | 不限 |
| 2 | 行政综合专员 | 1 | 具体负责公司文件流转、档案管理、会务、后勤管理、人力资源管理等工作。 | 1.具有1年以上办公室工作经验；  2.具备良好的表达能力和沟通能力，具备一定文字功底。 | 全日制大学本科及以上学历 | 不限 |
| 3 | 对外宣传专员 | 1 | 具体负责公司对外宣传、迎检讲解等工作。 | 1.具有较强的语言表达能力和临场应变能力；  2.普通话二级甲等以上。 | 全日制大学本科及以上学历 | 不限 |
| 4 | 会计 | 1 | 负责公司会计核算、会计监督工作、会计档案管理及合同（协议）等的保管、财务报表等工作。 | 具备较强会计专业能力，有会计工作经验者优先。 | 全日制大学本科及以上学历 | 会计类相关专业 |
| 5 | 营销专员 | 2 | 开展产品营销、招商洽谈、建立和完善客户及项目信息，定期跟踪运营数据；项目招商信息发布，建立招商引资项目库；宣传策划方案、广告、设计、制作对接等工作。 | 具有较强的沟通交流能力，性格活泼开朗。 | 大专及以上学历 | 同等条件下，市场营销、国际贸易等相关专业优先 |
| 6 | 信息化管理专员 | 1 | 负责信息库的建设；网络安全有关工作；互联网平台管理；制定公司线上销售策划等。 | 具有较强的网络管理专业水平，责任心强。 | 大专及以上学历 | 不限 |
| 7 | 生产管理 | 1 | 负责生产车间检查、管理；建立生产登记台账并按月盘点，定期维护设备，保证生产现场整洁有序；开展食品检测管理等工作。 | 具有较强的责任心，工作细心、细致。 | 大专及以上学历 | 食品检测等相关专业优先 |