附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **基本条件要求** | | | | | | | | **经验、技能、素质要求** | **岗位主要职责** |
| **人数** | **年龄段** | **性别** | **学历** | **专业** | **工作年限** | **职称** | **职(执)业资格** |
| 1 | 仓储部 | 副部长 | 1 | 40周岁以下 | 男女不限 | 本科 | 食品科学与工程（粮食储藏方向） | 10年以上 | - | 粮油保管员（高级及以上） | 熟悉粮食仓储业务，熟练掌握粮食检验、保管、调运业务及流程，熟悉粮食春秋普查和全国粮食大清查流程；C1及以上驾照资格；有较强的组织、协调、沟通、计划和执行能力；为人诚实可靠、品行端正，无受处分经历 | 负责仓储部工作（储备粮储存、代储粮监管等） |
| 2 | 储备经营部 | 业务员 | 2 | 35周岁以下 | 男女不限 | 本科 | 计算机科学与技术、国际经济与贸易、建筑设计 | 不限 | - | - | 熟练掌握相关专业知识，计算机操作熟练，具备独立解决问题的能力；遵纪守法，爱岗敬业，有较强责任心、沟通能力、全局观念和团队合作精神，工作吃苦耐劳 | 1.负责经营业务的跟踪和反馈工作,掌握合同履行进度,发现问题及时向部门领导报告  2.负责经营业务和装卸费用结算,要及时与客户清算各项业务,按规定送达有关单证。  3.负责货物出、入库的内外联络工作,要加强与客户联系,及时填写有关单据，反馈有关部门,以便合理安排运力和装卸,做好粮食(物资)出入库工作。  4.做好业务统计,按要求报送客户和上级部门。  5.负责本部门的档案管理,收集和整理相关单据和凭证,做到准确、及时、全面、系统，并按一定的格式建档和保管。 |
| 3 | 财务部 | 会计 | 1 | 35周岁以下 | 男女不限 | 本科 | 会计学 | 1年以上 | 助理会计师 |  | 熟练使用金蝶财务软件，熟悉法律法规、税务和银行借贷业务，具备良好的沟通、协调能力和保密意识 | 1.负责单位资金调配、粮食统计、成本核算及分析工作。  2.及时掌握往来帐款、银行存贷、库存现金等资金流向情况，严格控制费用开支，加强成本管理，厉行节约，合理使用资金。  3.了解有关机构及财政、银行、税务、工商部门，主动提供有关资料，做好各种上报表格资料，做好财务检查工作。  4.按照国家会计制度的规范，记帐、复帐、报帐，做到手续完备、帐目清楚、数据准确。  5.妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。  6.负责单位固定资产管理，包括固定资产的登记、增减、移等。 |

禅城区粮食储备库招聘工作人员岗位表