|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 湖南省国锦湘安实业有限公司 | | | | | | | | | |
| 2021年春季公开招聘岗位需求信息表 | | | | | | | | | |
| **序号** | **需求部门** | **招聘岗位** | **需求人数** | **专业** | **学历要求** | **年龄限制** | **岗位职责** | **岗位要求** | **薪酬待遇** |
| 1 | 市场拓展部 | 业务人员 | 2 | 不限 | 大专及以上 | 30岁及以下 | 负责新市场拓展及维护 | 1.男，身体健康，175cm以上，形象气质佳；2.能吃苦耐劳，沟通能力强，执行力强，有一定社会资源 | 面议 |
| 2 | 业务内勤 | 3 | 不限 | 大专及以上 | 30岁及以下 | 1.负责私人定制客户的接待、销售工作；2.门店量体培训、销售工作 | 1.女，165cm以上，形象气质佳；2.性格开朗大方，善于沟通，执行力强 | 面议 |
| 3 | 综合管理部 | 综合文秘 | 1 | 中文写作等相关专业 | 本科及以上 | 45岁以下 | 负责新闻稿、领导讲话稿、综合材料等文稿起草及公文核稿 | 1.具有较强的文字功底，有2年以上综合文秘岗位从业经验；2.政治意识和责任意识较强，对企业忠诚，有良好的协调沟通能力和团队合作精神 | 面议 |
| 4 | 机要员 | 1 | 工商管理等相关专业 | 大专及以上 | 25岁及以下 | 负责公文流转、机要档案、保密管理、印章管理等工作 | 1.性格沉稳，工作细致，责任心强；2.政治意识和责任意识较强，对企业忠诚，有良好的协调沟通能力和团队合作精神 | 面议 |
| 5 | 资产运营部 | 采购员 | 1 | 不限 | 大专及以上 | 30岁及以下 | 1.负责根据生产计划及各部门物品申购单进行生产原材料采购及零星采购；2.对采购订单的要求、交期进行掌控；3.负责供应商的选择和管理；4.负责采购合同的管理；5.负责采购货款的支付 | 1.3年以上服装原材料采购经验，熟悉相关行业的供应商情况；2.熟悉采购流程和招标程序；3、细心、认真、负责，善于计算总成本和掌握采购技巧 | 面议 |
| 6 | 计划发展部 | 仓库文员 | 1 | 不限 | 大专及以上 | 30岁及以下 | 1.负责数据录入，所有单据核对；2.参与大货配发，参与突击任务；3.上级安排的其他工作 | 遵纪守法，爱岗敬业，有较强的责任心，服从安排 | 面议 |
| 7 | 仓库管理员 | 1 | 不限 | 大专及以上 | 40岁及以下 | 1.负责面料仓管，面里料衬布类入库、领用、退料、零星进出库搬运；2.账物实时盘存核对，安全库存报警，后期实施里料、衬布类申购；3.上级安排的其他工作 | 1.男性，遵纪守法，爱岗敬业，认真负责，条理清晰；2.接受能力强，服从安排 | 面议 |
| 8 | 印刷厂 | 机刀工 | 1 | 不限 | 高中及以上 | 45岁及以下 | 1.负责按生产计划加工产品；2.负责印刷纸张裁剪、成品裁切；3.严格执行安全技术操作规程，正确使用维护设备 | 1.有2年以上印刷和机刀操作相关工作经验；2.身体健康，能吃苦耐劳；3.服从工作安排 | 面议 |
| 9 | 研发中心 | 设计师 | 1 | 服装设计相关专业 | 本科及以上 | 35岁以下 | 1.拟定年度研发计划；2.制定年度企划方案；3.单品设计稿绘制及样衣跟进；4.相关设计 、技术文件编制 | 1.女性，形象气质佳，沟通能力强，擅长服装色彩搭配；2.熟练操作CoreIDRAW、Photoshop、服装CAD软件，进行款式图制作 | 面议 |
| 10 | 研发中心 | 制版师 | 1 | 服装设计相关专业 | 高中及以上 | 40岁以下 | 1.设计类制版；2.定制类制版；3.大货版推码；4.工艺单编制；5.单耗核算 | 1.熟练使用一种服装CAD软件，PGM或ET优先；2.手工制版功底深厚，可以量体制版；3.精通工艺设置，能解决生产过程中的工艺问题；4.擅长男装或者女装任一类制版，对流行趋势有一定了解 | 面议 |
| 11 | 生产管理部 | 生产质检员 | 1 | 不限 | 高中及以上 | 40岁以下 | 负责班组半成品检验 | 熟悉服装产品工艺，质量意识强 | 面议 |
| 12 | 质量巡检员 | 1 | 不限 | 高中及以上 | 40岁以下 | 负责线上工艺指导，质量巡检，抽检 | 1.质量意识强，熟悉产品工艺，能指导线上操作；2.熟悉服装制作全流程，能负责外协跟单 | 面议 |
| 13 | 风险控制部 | 法务专干 | 1 | 法律及相关专业 | 本科及以上 | 45岁及以下 | 1.起草、审查、修改公司各类法律文书和合同；2.负责对公司规章制度等进行法律审核；3.代表公司处理各类诉讼或非诉讼法律事务，维护五年成功合法权益；4.统一办理公司法律授权工作 | 1.熟悉各类法律知识，能独立完成法律事务工作；2.有团队协作精神及良好的职业操守；3.文字能力强，能熟练操作常用办公软件；4.具有法律职业资格证书 | 面议 |
| 14 | 风控文员 | 1 | 工商行政管理相关专业 | 大专及以上 | 45岁及以下 | 1.主要负责部门的文秘、信息、机要和保密工作；2.做好档案收集、整理工作；3.配合完成安全维稳工作 | 1.身体健康，能胜任工作强度；2.有较扎实的文字写作功底、较强的协调沟通能力 | 面议 |
|  | 合计 |  | 17 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |