

## 贵阳产控园区有限公司第四季度社会招聘岗位及要求一览表

部门名称	岗位名称	人数	岗位主要职责	任职条件	其他要求
园区公司招采部	招采员	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责组织市场询价工作；</li> <li>2. 负责组织和实施公司的工程项目、设备采购、材料采购等招标工作；</li> <li>3. 牵头编制招标文件，参与招投标过程，拟定相关合同，发起合同会签；</li> <li>4. 负责与合作伙伴的谈判，并作出评价；</li> <li>5. 完成上级领导交办的其他事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学历要求：本科及以上学历；专业：不限，造价、财务类专业优先</li> <li>2. 工作经验：3年及以上工作经验。</li> <li>3. 专业知识：熟悉招投标业务流程、工程合同的相关法律法规。</li> <li>4. 能力素质：具备较强的抗压能力，具备良好的组织能力、沟通协调能力、语言表达能力、公文写作能力，具有责任心和敬业心、团队合作精神。</li> </ol>	从业经验特别丰富可适当放宽条件，年龄原则40周岁以下，身体健康。
鼎新公司综合办公室	综合事务岗 (信息系统建设维护方向)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司信息化整体规划、建设及制度流程建立；</li> <li>2. 开展信息化系统（如OA、钉钉等）建设及实用化推进，沟通和确认公司的信息技术需求，满足各部门的系统需要；与各部门协调配合，为各部门提供信息技术支持；</li> <li>3. 负责公司信息系统的培训、咨询、相关信息发布等工作；</li> <li>4. 负责公司网络账户及硬件设备、桌面设备（PC、打印机、其他终端）及办公软件正版化的管理、维护；</li> <li>5. 负责系统巡视巡检及故障处理；</li> <li>6. 完成公司领导交办的其他事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学历要求：本科及以上学历；专业：不限，通信类专业优先</li> <li>2. 工作经验：3年及以上工作经验。</li> <li>3. 专业知识：熟悉行政类制度建设。</li> <li>4. 能力素质：具备较强的抗压能力，具备良好的组织能力、沟通协调能力、语言表达能力、公文写作能力，具有责任心和敬业心、团队合作精神。</li> </ol>	从业经验特别丰富可适当放宽条件，年龄原则35周岁以下，身体健康。