附件1

百色市右江区鑫合资产管理有限责任公司公开招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 学历 | 专业 | 任职资格 | 岗位职责 |
| 1 | 鑫合公司副总经理 | 1 | 大学专科及以上学历 | 经济、金融、财会、工商管理类等相关专业 | 年龄40周岁及以上，15年以上工作经验，其中3年以上企业高层管理经验；熟悉投融资领域、现代农业发展现状与趋势；具有较强的战略规划与实施能力；为人正直，具有事业心和责任感。有供销系统工作经验者优先。 | 1.领导执行、实施总经理的各项决议:全面领会总经理的各项决议内容及其重要意义、组织实施总经理的各项决议对各项决议的实施过程进行监控，发现问题及时纠正，确保决议的贯彻执行；2.实施公司的总体战略:组织实施公司的发展战略，发掘市场机会，领导创新与变革；3.根据总经理下达的年度经营目标组织制定、修改、实施公司年度经营计划和财务预算报告及利润分配、使用方案； 4.建立良好的沟通渠道:负责与总经理保持良好沟通,定期向总经理汇报经营战略和计划执行情况、资金运用情况和盈亏情况、机构和人员调配情况及其他重大事宜;领导建立公司与客户、供应商、合作伙伴、上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等部门间顺畅的沟通渠道;领导开展公司的社会公共关系活动，树立良好的企业形象、领导建立公司内部良好的沟通渠道； 5.主持制定和完善公司的各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立有效合理的运行机制； 6.负责中层以上管理干部的培养、考核、任免、督导；7.董事会授予的其他职权。 |
| 2 | 农资公司副总经理 | 1 | 大学专科及以上学历 | 有农林业知识、销售、融资经验者优先 | 年龄40周岁及以上，1.具有专科及以上学历，工商管理、市场营销相关专业。1. 具备所在地市一定的行业人脉与资源，有工作经验者优先；
2. 熟练掌握市场拓展、商务谈判知识和技巧，能够独立完成相关工作；
3. 具备较强的沟通影响能力、人际关系构建能力、组织推动力，同时有良好的创新、评估分析分析能力。
 | 1.领导执行、实施总经理的各项决议:全面领会总经理的各项决议内容及其重要意义、组织实施总经理的各项决议对各项决议的实施过程进行监控，发现问题及时纠正，确保决议的贯彻执行； 2.实施公司的总体战略:组织实施公司的发展战略，发掘市场机会，领导创新与变革。3.根据总经理下达的年度经营目标组织制定、修改、实施公司年度经营计划和财务预算报告及利润分配、使用方案； 4.协助总经理制定公司组织结构和管理体系、相关的管理业务规范和制度，内部管理制度化、规范化、精细化；协助开展企业形象宣传工作，推进公司企业文化的建设工作；5.组织进行市场调研，了解农资市场环境分析竞争对手，反馈市场信息；销售渠道拓展，销售网点布局，进行客户的选择签订销售合同，货款回笼；提出商品、价格、促销等营销建议并具体实施；协助客户分销，迅速生动地铺货，专业化地运作市场；6.负责辖区内商品物流管理工作及销售设施管理工作，建立和保持与当地媒体、工商、税务、卫生防疫等部门良好的公共关系；7.完成领导布置的其它工作。 |
| 3 | 鑫合公司会计 | 1 | 大学专科及以上学历 | 会计类、财务管理类等相关专业 | 年龄40周岁及以上，1.具有专科以上学历，会计、财务管理等相关专业。2.独立负责公司财务工作3年以上。 3.熟练掌握企业会计准则、各项财经和税收法律法规、以及相关财务事务处理方法;熟练运用财务软件以及OFFICE等办公软件。4.有供销系统工作经验者优先。 | 1.在财务总监的领导下，具体负责公司会计部的管理工作；2.负责领导所属的出纳员、记帐员、会计员按时、按要求记帐收款，如实反映和监督企业的各项经济活动和财务收支情况，保证各项经济业务合情、合理、合法；3.按时编制月、季、年度会计表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时；4.根据会计制度，定期汇总会计凭证(登记总帐不超过10天)，并与科目明细帐核对相符；5.负责部门管理费核算，认真审核收支原始凭证，帐务处理符合制度规定，帐目清楚，数字准确，结算及时；6.负责专用款项的明细核算，正确反映各项专用基金运用和结余情况以及专项工程支出和完工情况。专用基金的往来款项要及时对帐清算；7.负责承办公司领导交办的其他事宜。 |
| 4 | 鑫合公司出纳 | 1 | 大学专科及以上学历 | 会计、财务、等相关专业 | 年龄30岁及以上，1.具有会计任职资格，遵纪守法，品行良好，性格稳重。2.工作严谨，责任心强，做人踏实、敬业。3.能熟练操作office办公软件和财务相关软件。4.能够融入公司文化，具备团队协作能力。 | 1. 申请票据，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报；
2. 现金及银行收付处理，制作记账凭证，银行对账，单据审核，开具与保管发票；
3. 协助会计文件的准备、归档和保管；
4. 固定资产和低值易耗品的登记和管理；
5. 负责与银行、税务等部门的对外联络；
6. 协助主管完成其它日常事务性工作。
 |