附件一：贵阳市矿能集团矿产贸易有限公司2022年急需紧缺人才公开招聘岗位需求目录

序号	部门	岗位类别	人数	学历	专业要求	职位描述	任职资格
1	市场部	部门负责人	1	本科及以上	金融、贸易、管理、经济、矿产资源等相关专业	1.负责开发市场，开展矿产品、工业原料、钢材等大宗商品相关的供应链业务； 2.负责矿产品、工业原料、钢材等大宗商品客户及供应商资源的开发和关系维护； 3.根据部门的销售计划，完成既定销售目标； 4.负责相关的采购、销售、市场开发以及合同谈判、签订等工作； 5.协助完成货款的核算和催收； 6. 对矿产品、工业原料、钢材等大宗商品的价格、产品等有深入的研究，风险判断及把控能力比较准确； 7. 定期提交客户状况分析报告、所负责产品和区域价格走势及市场行情； 8.完成领导安排的其他工作。	1.年龄40岁及以下； 2.中共党员优先； 3.具有5年及以上矿产品、工业原料、钢材等大宗商品贸易业务从业经验；具有2年以上担任业务主管从业经验； 4.具备良好的沟通能力、抗压能力、协调能力和商务谈判能力。
2	市场部	业务拓展岗	4	大专及以上	不限	1.进行大宗商品（矿产品、工业原料、钢材等）贸易业务的信息收集、谈判、投标及执行； 2.负责客户资源拓展、客户关系维护等工作； 3.根据业务开展情况，完成项目合同签署；协同运营部做好项目收货、发货、交货、对账、结算等工作； 3. 负责业务拓展的其他工作及领导交办的其他任务。	1.年龄40岁及以下； 2.具有1年及以上矿产品、工业原料、钢材等大宗商品贸易工作经验，熟悉相关大宗商品贸易知识，有相关销售经验及项目经验优先； 3.吃苦耐劳，有较强沟通能力； 4.气质形象佳，服从安排，能长期驻外； 5. 持有C1及以上汽车驾驶证，能熟练驾驶汽车者优先。
3	综合部	部门负责人	1	本科及以上	工商管理、公共管理、档案管理、文学、马克思主义理论、社会学或相近专业	1.负责公司办公室的日常管理工作和综合服务工作，做好公司人事、行政的管理和具体执行工作； 2.负责公司函电、信件、公文等文字资料的签收、呈报、传阅等工作；负责文件资料的起草、归档和管理工作；负责公司会议安排、协调、登记等工作； 3.根据集团的人事管理制度，做好公司的人事管理制度完善和工作落实； 4.负责员工招聘、入离职办理、培训管理、考勤管理、劳动合同管理、薪酬福利计算和发放、员工社保办理等人事管理的各项工作； 5.做好综合部门统筹及领导交办的其他事务工作。	1.年龄在40岁及以下； 2.中共党员优先； 3.具有3年及以上国企行政、人事管理工作经验； 4.熟悉办公室行政管理知识及工作流程，熟悉公文写作格式，具备基本商务信函写作能力及较强的书面和口头表达能力； 5.熟练运用OFFICE等办公软件。

4	综合部	党建工作岗	1	本科及以上	工商管理、公共管理、档案管理、文学、马克思主义理论、社会学、政治学、哲学或相近专业	1.负责公司党建、工会群团相关工作； 2.负责公司对内对外的宣传工作、意识形态、党风廉政、巡察整改、保密等工作； 3.负责党员的发展，党组织关系管理、党报党刊征订、困难党员慰问，党费收缴管理等日常党务工作； 4.负责传达贯彻上级党组织的指示、决议，负责组织开展上级党组织安排的政治活动，完成上级党组织交办的工作事项； 5.负责党支部召开的各类会议的组织安排，起草党支部的有关文件、报告，撰写党建工作材料等工作； 6.完成领导交办的其他事项。	1.年龄在35岁及以下； 2.中共党员； 3.具有1年及以上国企党建工作相关工作经验，熟悉党务管理工作规范。有扎实的文字功底，能够熟练草拟文件、报告、发言稿等； 4.有良好的抗压能力、语言表达能力和沟通协调能力。
5	运营部	运营管理岗	2	本科及以上	不限	1.负责公司项目运营事务，项目进度管理及验收结算、公司经营数据统计与经营分析报告等工作； 2.协助市场部做好项目合同签署，负责业务合同审查和管理； 3.负责项目交货及付款执行和管理、建立项目台账，做好项目经营指标、工作任务指标跟踪和管理；根据项目进度，配合市场部做好货物库存、运输、验收等工作； 5.领导交办的其他事务。	1.年龄在35岁及以下； 2.具有2年及以上运营管理相关工作经验，具有省（区）级市场管理经验者优先； 3.熟悉市场分析及运营流程，能够根据公司战略目标制定发展规划及管理制度。