附件1

**招聘岗位一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职位** | **人数** | **招聘要求** | | | **招聘单位/工作地点** | **薪资** |
| **年龄** | **学历** | **基本职责/要求** |
| 1 | 生产操作岗 | 12 | 35岁以下 | 中专及以上 | **岗位职责：**  对本岗位的安全生产工作全面负责；熟悉岗位生产工艺要求、设备性能及操作流程；按照生产工艺流程和标准完成生产任务；严格执行安全生产规定，杜绝跑冒滴漏和及时提前消除安全隐患；做好生产过程的监测、并填写相关记录；坚守工作岗位严格执行交接班制度等相关工作任务等。  **岗位要求：**  中专及以上学历，地质、冶金、机械自动化、化学工程、采矿工程、安全环保、水文地质和工民建等相关专业毕业。愿意从事一线工作，有相关实习经验，有C1驾照熟练驾驶优先。 | 广西钟山 | 7-10万元/年 |
| 2 | 技术岗 | 2 | 35岁以下 | 大学本科及以上 | **岗位职责：**  协助完成各项目标进度跟进；依据生产计划安排施工方工作，并对安排的工作进行检查、技术指导和服务；编制矿山生产所需的图纸资料，对技术成果进行整理汇编，协助完成现场管理和人员工作等相关工作任务等。  **岗位要求：**  本科及以上学历，地质、冶金、化学工程、采矿工程、安全环保和水文地质类等相关专业毕业。具备良好的沟通协调能力，会使用autoCAD等设计软件，有相关实习经验，有C1驾照熟练驾驶优先。 | 广西钟山 | 7-12万元/年 |
| 3 | 行政岗 | 1 | 35岁以下 | 大学本科及以上 | **岗位职责：**  参与组织、协调安排公司的各种会议及大型活动;制定公司行政管理制度、完善和细化办公管理体系和业务流程;办公设备、办公用品购置；管理公文、行政档案、人力资源、党群工会和信息化管理；负责员工办公、就餐和住宿安排及卫生安全;调度用车，安排车辆的维修与保养;做好员工、各部门及上级之间的沟通工作;协助对外联络等各类行政和后勤工作等。  **岗位要求：**  本科及以上学历，汉语言文学、人力资源、行政管理、法律、文秘等相关专业毕业。具备良好的沟通协调能力，有相关实习经验，有C1驾照熟练驾驶优先。 | 广西钟山 | 7-12万元/年 |