|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **鄂尔多斯市云东农林牧产业投资集团有限责任公司招聘工作人员岗位表**  附件：1 | | | | | |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘人数** | **工作职责** | **任职条件** | **备注** |
| 1 | 出纳 | 2 | 现金收付业务、银行存款账户及办理银行款项收付、编制各类资金日报表，办理贷款、理财产品的管理、印鉴管理等。 | 1. 会计学、会计电算化相关专业，全日制专科及以上学历； 2. 1年以上工作经验； 3. 年龄35周岁及以下； 4. 女士优先。 | 云东集团本部 |
| 2 | 文书 | 2 | 1.负责各项会议及政务活动组织安排，收集整理会议议题材料，撰写会议记录、纪要并跟踪、督导会议决议落实工作；  2.负责各类行政文书、材料收发、整理及归档工作；  3.负责相关证照、印章管理工作。 | 1.秘书学、汉语言文学、行政管理、人力资源管理、法学、公共事业管理等相关专业优先，全日制本科及以上学历；  2.1年以上工作经验，能够熟练使用办公自动化软件，具备较强的公文写作能力，以及公文管理、会议组织、档案管理等工作经验；   1. 具有良好的职业道德和团队合作精神，工作认真仔细、责任心强； 2. 年龄30周岁及以下。 | 云东集团本部 |
| 3 | 外勤 | 1 | 1.办理项目建设用地相关审批手续；  2.了解项目建设相关情况，对下乡调研及工程施工情况做到准确记录存档；  3.协助解决项目进展过程中遇到的问题，对接相关部门完成项目建设；  4.对物流流通类的业务，农畜产品收购等业务较熟悉；  5.完成业务领域的相关工作及公司领导交办的其他工作任务；  6.该岗位较辛苦，需长期坚守一线岗位。 | 1.全日制本科及以上学历；  2.年龄35周岁以下，男性，持有C1驾照；  3.做事利落，吃苦耐劳；  4.适应长期下乡，有基层工作经验，善于与农牧民沟通；  5.有工程管理、流通业务类经验优先；  6.具有良好的沟通协作能力。 | 云东集团本部 |
| 4 | 司勤 | 1 | 1.主要从事驾驶工作；  2.其它临时性工作。 | 1.高中及以上学历；  2.做事利落，吃苦耐劳，适应长期下乡；  3.具有良好的沟通协作能力；  4.伊旗户籍；  5.现常驻家庭住址在伊旗阿镇；  6.有煤矿工作经验者优先；  7.年龄45周岁及以下，男性，持有C1驾照。 | 云东集团本部 |
| 5 | 综合部部长 | 1 | 1.遵照公司制度，做好人事、合同管理、印章管理、工资、劳保、福利工作；  2.负责做好公司及本部门的各类文字材料的书写及上传下达；  3.负责公司管理制度的建立、修订、完善、执行；  4.熟练使用各种统计工具进行文档、合同管理、文件归类存档；  5.对物流配送等业务熟悉；  6.负责汇总并核对业务数据；负责与客户单位对接账务等事宜。  7.完成公司领导交办的其他工作任务； | 1.农学类相关专业，全日制本科以上学历；  2.2年以上相关工作经验；  3.具有较好的文字写作功底；  4.具有一定的组织协调能力，良好的语言表达能力；  5.积极主动、性格开朗、做事利落；  6.能吃苦耐劳，适应经常下乡及加班；  7.年龄30周岁及以下；  8.女士优先。 | 云东域融贸易公司 |
| 6 | 内勤 | 1 | 1.遵照公司制度，做好人事、工资、劳保、福利工作；  2.负责做好公司及本部门的各类文字材料的书写及上传下达；  3.负责公司管理制度的建立、修订、完善、执行；  4.熟练使用各种统计工具进行文档、合同管理。  5.完成公司领导交办的其他工作任务。 | 1.汉语言文学、文秘、社会学等相关专业，全日制大专及以上学历，2年以上相关工作经验；  2.具有较好的文字写作功底；  3.具有一定的组织协调能力，良好的语言表达能力；  4.积极主动、性格开朗、做事利落、吃苦耐劳；  5.年龄30周岁及以下。 | 云东绿洲园林公司 |
| 7 | 外勤 | 1 | 1.办理项目建设用地相关审批手续；  2.了解项目用地相关情况，对下乡调研及勘测数据做到准确记录存档；  3.协助项目公司对接相关部门完成项目建设用地流转；  4.完成业务领域的相关工作及公司领导交办的其他工作任务。 | 1.工程类相关专业，全日制大专及以上学历；  2.男性，持有C1驾照；  3.做事利落，吃苦耐劳；  4.适应长期下乡；  5.具有良好的沟通协作能力；  6.具有相关经验者优先；  7.年龄30周岁及以下。 | 云东绿洲园林公司 |
| 8 | 董办主任 | 1 | 一、内控管理  1.协助董事长对公司运作及各职能部门进行管理，协调各部门关系，传达工作安排；  2.负责公司绩效考核管理工作，包括公司绩效体系的搭建及制度的完善、每月绩效的汇总分析、绩效考核方案的推行；  3.负责公司会议决定事项的跟进、督办、反馈，随时向董事长汇报各项工作进度；  4.负责工作例会、学习会、分享会的组织召开；  二、材料撰写  1.负责起草董事长交办的公文、方案、协议、会议纪要等各类文件材料；  2.协助董事长调查研究、了解公司经营管理状况并提出意见或建议；  三、外部关系  协助董事长处理对外联络及外部公共关系维护；调研新项目落地，配合董事长参加商务谈判或相关商务活动；  四、其他工作任务  1.协助董事长做好工作日程安排;  2.负责配合常务副总组织企业培训工作；  3.完成领导交办的其他工作任务。 | 1.管理学、经济学、金融学、计算机等专业或具备相关领域职称证书，全日制本科及以上学历，211优先；  2.具备良好的文字表达能力，文笔流畅，能独立起草、撰写各类文件且熟练掌握办公室软件，PPT制作、讲解技能强；有生态治理公司相关材料撰写经验优先；  3.有相关董事长（总经理）办公室助理工作经验；有上市公司任职经历者优先；  4.具备对公司OA管理系统进行优化的能力，可以解决企业的日常管理规范化、增加企业的可控性、提高企业运转的效率等基本问题；有信息管理项目及开发经验优先；  5.具备较强的商务谈判能力、公关礼仪能力；  6.工作认真细致，有条理性、逻辑性，良好的职业素养和职业操守；  7.有严格的保密意识、纪律观念，有较强的统筹安排和协调能力；  8.年龄30周岁及以下。 | 云东生态产业公司 |
| 9 | 事业发展部副部长 | 1 | 1.负责事业发展部全盘工作，负责部门年度、月度各项工作计划的推进落实，建立和完善部门各项工作的管理流程和规章制度；  2.根据公司项目及申报资源，组织项目的立项、申报、审批、验收、绩效评估等各环节工作，并负责申报项目的跟踪反馈，直至项目完成；  3.负责增强企业软实力相关知识产权、证书、资质等的办理工作；  4.收集、整理国家、省、市、区各级政府部门各项资助项目政策信息、申报程序及行业相关鼓励、扶持政策，及时获得最新信息；  5.与各协会、政府部门保持良好的关系。 | 1. 管理类、行政类专业，全日制本科及以上学历，有3年以上同行业、同类别工作经验； 2. 具有较强的组织、协调、沟通能力； 3. 熟悉政府有关部门的相关政策及项目申报流程，有生态治理相项目申报及技术材料组织经验，能独立完成政府项目申报工作； 4. 文笔佳，善于各类公文写作； 5. 年龄30周岁及以下。 | 云东生态产业公司 |
| 10 | 营销策划设计岗 | 2 | 1.根据公司市场战略制定年度市场营销、品牌推广规划；  2.提出并撰写各类创意文案、设计；  3.对于公司的各个平台进行优化以及调整更新；  4.负责相关活动线上线下平面设计；  5.与部门团队探讨产品外观设计思维，确定产品外观设计方案。 | 1.动画、美术学、设计类等相关专业，全日制本科及以上学历；  2.熟练组织实施策划方案；  3.熟练掌握平面设计软件，有工作经验者优先；  4.熟练掌握办公软件和办公自动化设备，有一定文字功底；  5.条理清晰、有较强的应变能力、有较强的表达能力；  6.有较强的营销策划能力；  7.年30周岁及以下。 | 云东裕众贸易公司 |
| 11 | 电商美工岗 | 1 | 1.负责产品品质管理，制定线上商城产品输入标准； 2.负责产品确定，根据各个平台不同的特点、人群，上传合适的产品； 3.负责产品上架，自有平台与第三方平台产品上架、数据更新等；  4.负责协议、合同的对接、签订、付款等； 5.部门内部资料的存档，包括票据、合同、汇报材料等，复印保存。  6.负责产品图片编辑、网店装修以及美化、市场营销的美工、海报等。 | 1.电子商务、营销、设计、美术学类等相关专业，全日制本科及以上学历；  2.掌握图片编辑、网店装修美化、市场营销的美工；  3.熟练掌握平面设计软件及视频剪辑软件，有工作经验者优先；  4.熟练掌握办公软件和办公自动化设备，有一定文字功底；  5.条理清晰、有较强的应变能力、有较强的表达能力；  6.熟悉电商行业选品规则、平台策划、运营方法；  7.年龄40周岁及以下。 | 云东裕众贸易公司 |
| 12 | 销售主管 | 1 | 1. 负责销售中心的工作安排，跟进； 2. 2.制定工作计划及部门成员工作安排管理，工作质量监督、考核； 3. 3.制定、修改、完善、执行和监督本部门销售目标及营销方案； 4. 4.负责制定内部管理制度；   5.定期召开内部例会做好上传下达工作；  6.配合其他部门相关工作事宜以及领导交代的其他临时工作；  7.对全年订单进行汇总，对大客户进行梳理，确保大客户总量不减少；  8.进行已有产品改进、新产品的研发进行市场调研；  9.预算制定。 | 1.中专及以上学历；  2.男士优先；  3.5年以上市场销售相关工作经验；  4.勇于挑战自我，乐于从事销售及销售管理工作；  5.具有良好的沟通能力、市场团队合作能力、口头和书面表达能力、市场感知能力和拓展能力；  6.有良好的职业道德品质，责任心强，有较强的公关能力；  7.年龄40周岁及以下。 | 云东裕众贸易公司 |
| 13 | 销售  人员 | 1 | 1.负责市场的调研、销售和客户开发；  2.负责合同的正确签订及合同评审的填写；  3.负责货款的回收；  4.负责搜集、反馈市场信息；  5.及时准确的反馈客户的投诉和建议；  6.依据客户要求，清晰、完整的向采购部提供客户订货、质量、发货信息；  7.完成主管下达的各项工作。 | 1.全日制本科及以上学历；  2.有较强的销售工作经验；  3.热爱销售工作，思维敏捷、良好的口才，有丰富的市场开拓经验；  4.较强的沟通、协调能力和团队协作能力；  5.具有良好的职业道德，务实、吃苦耐劳  6.年龄30周岁及以下；  7.男士优先。 | 云东裕众贸易公司 |
| 15 | 设备技术员 | 1 | 1. 负责公司包装、分割等设备的维修维护； 2. 负责公司网络设备的维修维护； 3. 完成领导下达的各项工作。 | 1. 专科及以上学历； 2. 有设备维修维护经验5年以上； 3. 有企业生产一线工作经验者优先； 4. 年龄40周岁及以下；   5..男士优先。 | 云东裕众贸易公司 |
| 15 | 总经理 | 1 | 1.制定公司经营计划及业务发展方向；  2.协调公司各部门的相互工作关系，建立企业高效运行机制；  3.主持公司的基本团队建设、规范内部管理；  4.负责开展中央厨房的战略规划和统筹建设；  5.处理公司重大突发事件；推进公司企业文化的建设工作。 | 1.行政管理类专业，专科及以上学历；  2.50周岁以下；  3.男士优先；  4.企业管理经验10年以上；  5.精通大宗贸易相关业务流程；  6.精通中央厨房预制菜业务流程；  7.有成熟的业务渠道、具有独立开发客户的能力；  8.具有良好的品质意识与现场控管能力；  9.具有良好的计划协调能力,能在公司的战略目标下,制定好目标并完成计划。 | 云东域融产业公司 |