附件1

黔东南州供销集团2023年招（选）聘岗位主要

职责与任职条件

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用人单位 | 竞聘岗位 | 年龄 | 学历 | 主要职责 | 任职条件 | 说明 |
| 1 | 黔东南州供销集团有限责任公司 | 人力资源部 副部长 | 35周岁及以下 | 全日制本科及以上学历 | 1.协助人力资源部部长制定公司人力资源发展规划、招聘计划和人事管理制度；  2.协助人力资源部部长负责各部门的定岗定编及员工招聘；  3.协助人力资源部部长制定员工的劳动关系、奖惩、考勤等人事管理工作；  4.协助人力资源部部长负责公司薪酬、绩效考核及激励和福利制度的制定和完善。 | 1.人力资源管理、工商管理学等相关管理专业、持高级及以上人力资源管理师证者优先； 2.具有3年以上人力资源相关工作经验；  3.熟悉国家相关政策与法律法规；  4.具备良好的人际交往能力、沟通能力、组织协调能力。 | 1名 |
| 2 | 发展规划部  副部长 | 35周岁及以下 | 全日制本科及以上学历 | 1. 协助发展规划部部长制定公司的发展战略和规划，拟定公司中长期业务发展规划和年度发展计划； 2. 协助发展规划部部长组织实施公司年度发展计划中的业务发展目标； 3. 拟定业务整合方案和业务发展方案，经批准后组织实施；   4.指导下属企业拟定中长期业务发展规划和年度发展计划。 | 1.具备很强的独立操作项目能力，能积极准确地贯彻公司战略发展精神；  2.具有3年以上国有企业或大型企业等工作经验；  3.具有市场营销、金融、经济、贸易等方面工作经验者优先。 | 1名 |
| 3 | 黔东南州供销集团有限责任公司 | 财务部副部长 | 35周岁及以下 | 全日制本科及以上学历 | 1.严格遵守国家财务工作规定，拟定公司财务管理、会计核算、稽核审计制度，建立健全公司的财务管理和核算体系；  2.组织编制公司资金、费用、成本、利润等财务计划和预算、决算方案。定期检查、监督、考核计划的执行情况，结合经营实际，及时调整和控制计划的实施；  3.负责按规定进行成本核算。定期编制年、季、月度种类财务会计报表，搞好年度会计决算工作。  4.负责固定资产及专项基金的管理。会同相关部门，办理固定资的购建、转移、报废等财务审核手续，正确计提折旧，定期组织盘点，做到账、卡、物三相符；  5.负责流动资金的管理。会同相关部门，定期组织清查盘点，做到账卡物相符。区别不同部门和经营部门，层层分解资金占用额，合理地有计划地调度占用资金； | 1.具有3年以上相关工作经验，熟悉集团企业财务管理模式；  2.熟悉国家财会制度和相关政策法规，熟悉企业财务集中管理体系建设与运作，具有较好的沟通协调和工作组织能力，具有较强的风险管理意识； 3.具有较强的财务管理能力、判断决策能力、组织协调能力以及良好的职业道德和敬业精神。  4.具有中级会计师职称以上人员优先。 | 1名 |
| 4 | 综合部文秘 | 35周岁及以下 | 全日制本科及以上学历 | 1. 负责草拟公司公文，并进行初步校核； 2. 确定拟发公文的发文字号，做好印发登记并存档，确保无差错； 3. 参与会务组织工作，确保会议材料及时准确印发； 4. 做好公司大型会议的宣传报道工作，做好公司各专项活动的跟踪报道工作； 5. 负责做好相关稿件采编和组稿工作；   6.制订宣传工作年度计划及总结。 | 1.具有2年及以上办公室工作经验；  2.具有宣传、文秘工作经验者优先。 | 1名 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 黔东南州供销集团有限责任公司 | 发展规划部  项目工作人员 | 35周岁及以下 | 全日制本科及以上学历 | 1.根据公司的发展战略和规划，拟投资项目的考察和可行性研究，撰写投资项目的可行性研究报告，提出部门投资建议，办理初步设计、开工报告报批；  2.拟订投资项目有关法律文书，办理投资项目的法律手续和建立投资项目的管理档案；  3.调查、搜集、整理和筛选有关信息，储备投资项目，建立公司项目信息库，为公司的投资和经营业务提供信息支持；  4.拟订投资项目有关法律文书，办理投资项目的法律手续和建立投资项目的管理档案。 | 1.具备很强的独立操作项目能力，熟悉市场营销工作；具备较强的团队合作精神，能积极准确地贯彻公司战略发展精神，创造性地开展工作；  2.具有2年以上相关部门工作经验；  3.具有市场营销、金融、经济、贸易等方面工作经验者优先。 | 1名 |
| 6 | 企业管理部  工作人员 | 35周岁及以下 | 全日制本科及以上学历 | 1.协助企业部门领导做好公司及分、子公司的资产经营管理和业绩考核工作；  2.熟悉公司资本运作管理流程；  3.协助部门领导拟定公司绩效管理制度和业绩考核体系，拟定绩效考核制度和办法，负责公司及分、子公司的业绩考核工作，协调拟定公司及分、子公司的经营指标，并协助各部门各分、子公司实施绩效管理；  4.跟进公司及分、子公司经营工作，及时掌握公司系统的业务发展情况，对公司资产经营及运作状况进行跟踪分析。 | 1.具备较强的团队合作精神，能积极准确地贯彻公司战略发展精神，创造性地开展工作；  2.具有2年以上相关部门工作经验；  3.熟悉公司资本运作经验人员优先。 | 1名 |