## 附件1： **建水供销集团有限公司公开招聘岗位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | 部门 | 招聘  岗位 | 招聘人数 | 学历 | 专业 | 年龄 | 性别 | 招聘任职条件 | | 备注 |
| 岗位职责 | 任职资格 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 建水供销集团有限公司 | 计划财务部 | 出纳 | 1 | 大专及以上 | 财经类相关专业 | 35周岁以下 | 不限 | 1、负责现金和银行存款日记账登记工作，完成财务处理工作；  2、负责银行账户管理，银行相关业务的沟通协调；  3、负责审核公司各类付款单据及报销单据，确保公司资金安全；  4、完成上级领导交办的其他工作。 | 1、持有初级会计证以上优先；  2、具备3年以上出纳工作经验及相应的财务管理相关知识；  3、熟悉日常财务核算、资金管理；  4、熟悉会计、审计、税务、财务管理等相关法律法规；  5、熟悉操作金蝶等财务软件、excel、word等办公软件。 |  |
| 2 | 综合行政部 | 文员 | 2 | 本科及以上 | 汉语言文学、文秘等相关专业 | 35周岁以下 | 不限 | 1、负责相关行政办公类基础性日常工作；  2、负责草拟公司各类公文、总结、工作计划及其他材料；  3、参与公司的接待工作及日常的对外联络工作；  4、完成上级领导交办的其他工作。 | 1、具有较强的文字功底及公文写作能力；  2、熟悉掌握党政机关（企事业单位）公文处理和办公软件运用；  3、有较强的沟通协调、组织和应急处理能力，具有2年以上办公室文员工作经验者；  4、报名者须提交自撰文章作品，内容不限。 |  |
| 3 | 企划部 | 管理岗 | 1 | 本科及以上 | 新媒体策划、广告设计、企业管理等相关专业 | 40周岁以下 | 不限 | 1. 负责主持公司企划部全面工作；   2、根据公司发展战略，拟定年度企划计划；  3、负责策划、组织、实施公司各项业务活动和促销活动编制，提高公司知名度和美誉度；  4、负责公司整体文化宣传、包装，塑造企业形象，并与各媒体广告公司保持良好的工作联系；  5、完成上级领导交办的其他工作。 | 1、具备5年以上企划管理或营运管理工作经验；  2、具备策划能力及资源整合能力，熟悉媒体资源和商业企划运作方式；  3、具备较强的运营管理工作能力和抗压能力。 |  |
| 4 | 专员 | 1 | 本科及以上 | 广告设计、美术等相关专业 | 35周岁以下 | 不限 | 1、负责公司形象展示宣传、产品图册、宣传册、IP形象等设计工作；  2、针对公司的市场推广、业务推广、形象宣传需要，能够独立设计、制作图文推送信息；  3、能遵守企划部门的各项业务流程，并做好落实；  4、负责商业信息的收集及信息平台的规划，了解市场动态、竞争品牌动向、产品信息，并及时向部门负责人报告；  5、完成上级领导交办的其他工作。 | 1、具备3年以上公司企划或营运工作经验；  2、熟练应用Office、Excel、PPT等办公软件，熟练使用Photoshop、AI、Coreldraw等美工软件；  3、具备良好的应变能力、沟通协调能力和文字组织能力；  4、须提交自属版权的原创作品，内容不限。 |  |
| 5 | 建水加合进出口贸易有限责任公司 | 综合 业务部 | 管理岗 | 1 |  | 国际贸易、外贸英语、市场营销类相关专业 | 40周岁以下 | 不限 | 1. 负责制定公司国际（国内）销售战略，区域产品划分及开发投放计划； 2. 领导和管理国际（国内）销售团队，负责开拓新的国际（国内）市场和寻找潜在客户，建立并维护与国际（国内）客户的良好关系，提供专业的产品知识和解决方案； 3. 负责协调售后服务； 4. 监控销售业绩的达成情况，分析销售数据和趋势，提出改进措施和销售推进计划；   5、与国际（国内）客户进行销售谈判，洽谈销售合作协议和合同条款，确保达成互利的销售协议，并跟进合同的履行和付款事宜；  6、完成上级领导交办的其他工作。 | 1、具备5年以上外贸管理工作经验；  2、熟悉贸易工作的各项流程及相关法律法规，熟知贸易术语、物流、报关及税务知识；  3、具有较强的市场判断和开拓能力，有良好的沟通能力、应变能力及服务意识；  4、具有创新挑战精神，对工作认真负责；  5、具有良好的抗压能力。 |  |
| 6 | 外贸  专员 | 1 | 本科及以上 | 国际贸易、市场营销类相关专业 | 35周岁以下 | 不限 | 1. 负责国际（国内）市场，开展业务拓展和推广，积极联系客户并与客户建立长期稳定的业务关系； 2. 负责对外贸易订单各个环节的跟进和协调，确保订单的按时按量完成，准确地做好客户沟通； 3. 负责制定外贸合同、询盘、发票、装箱单等贸易文书，对文件审核； 4. 解决国际（国内）贸易中出现的投诉、纠纷及违约问题，保护公司的权益，维护公司形象； 5. 收集、整理并汇报国际（国内）市场信息、行业动态；   6、完成上级领导交办的其他工作。 | 1、具有3年以上外贸相关工作经验；  2、熟悉进出口业务流程，熟悉外贸进出口法律条规，具备贸易管理专业知识和相关技能；  3、具有吃苦耐劳精神，对工作认真负责；  4、具有一定的抗压能力。 |  |
| 6 | 建水融晟电子商务有限公司 | 商超部 | 管理岗 | 2 | 本科及以上 | 管理学等相关专业 | 40周岁以下 | 不限 | 1、负责商超全面管理工作，制定并完成销售目标；  2、负责掌握商超客流动态，结合实际制定出相应的工作安排；  3、负责开拓市场和渠道开发，维持好客户关系，及时处理售后服务；  4、负责商超产品进出调度，做好产品选品、品控工作；  5、完成上级领导交办的其他工作。 | 1、具备5年以上商超管理工作经验；  2、具有较强敏锐市场洞察力和执行力，熟悉商超管理及运营；  3、具有较强的服务意识、责任感和团队精神。 |  |
| 8 | 建水供销酒店 | 前厅 部 | 管理岗 | 2 | 本科及以上 | 酒店管理及相关专业 | 40周岁以下 | 不限 | 1. 负责计划、组织、指导前厅部日常工作； 2. 制定前厅部预算及汇报，定期对经营情况进行汇总和分析，不断调整经营思路，实现盈利最大化； 3. 负责前厅部培训、评估员工工作； 4. 监督员工按规范做好前台服务工作，有计划编制每天用房计划，处理宾客投诉及意见收集； 5. 根据宾客需求和情况变化，随时做好人员调配工作，确保对客服务质量；   6、完成上级领导交办的其他工作。 | 1、有5年以上酒店管理或前厅接待工作经验；  2、掌握酒店管理基础知识，普通话流利，有良好表达能力、良好服务意识及应变意识；  3、思维敏捷，性格外向，仪表整洁，气质佳，不畏工作重压。 |  |
| 9 | 客房部 | 管理岗 | 2 | 本科及以上 | 酒店管理及相关专业 | 40周岁以下 | 不限 | 1. 负责客房宾客服务、质量控制、培训考核、日常工作、内部管理等方面实施管理； 2. 负责培训客房员工，整体具有良好的服务技能，激励员工，保持高度的工作积极性，督导员工，保证工作正常运转； 3. 负责客房日常质量管理，检查督促严格按照工作规范和质量要求进行工作，实行规范作业； 4. 每日做房质量及监督、检查、控制客房部各种物品、用品的消耗以及各种设备设施的使用情况； 5. 完成上级领导交办的其他工作。 | 1、具备5年以上酒店管理或客房经理工作经验；  2、掌握客房管理、服务流程和质量标准；  3、 熟悉酒店客房管理整体运作流程及运营管理；  4、 具有良好的沟通、组织、管理能力。 |  |
| 10 | 餐饮部 | 管理岗 | 2 | 本科及以上 | 管理学等相关专业 | 40周岁以下 | 不限 | 1、根据市场变化和客人需求，制定餐饮经营策略；  2、对餐厅管理提出建设性意见，制定餐厅管理目标，提高品牌效应；  3、负责餐厅员工的管理、培训工作，制定并督促员工执行餐厅管理各项制度；  4、处理餐厅各类紧急事件及提供优质的餐厅服务；  5、监督管理菜品采购的数量、质量。  6、完成上级领导交办的其他工作。 | 1、具备5年以上餐饮行业工作经验，其中2年以上餐厅管理工作经验；  2、熟悉餐厅经营业务，掌握餐饮行业相关法律法规和制度和工作程序；  3、接受过餐饮业专业培训，掌握烹调学、食品营养卫生和餐饮管理等专业知识者优先；  4、具有较强的服务意识和沟通能力，为人亲切和善。 |  |