|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 修文矿能矿产贸易有限公司2023年急需紧缺人才公开招聘岗位需求目录 | | | | | |
| **序号** | **用工部门** | **岗位类别** | **人数** | **职位描述** | **任职资格** |
| 1 | 市场部 | 部门负责人 | 1 | 1、负责建立和完善本部门的管理体系；负责本部门的制度流程建设工作，优化工作程序和标准，并督导执行；  2、负责制定市场开发策略和开发计划；收集、分析各区域目标市场的信息考察、评估客户及项目开发的可行性；制定市场开发任务，监督下属达成销售及回款目标；牵头合同签订工作，负责联络客户、供应商确定合同内容及条款，并配合运营部做好合同文本审核工作；  3、建立和维护好客户关系，做好客户管理工作，保持良好的市场口碑；  4、制定客户及项目回款计划管理；负责制定并组织填写各类业务统计报表，对业务活动的过程及结果进行跟踪、统计分析等；  5、组织制订本部门的业务规划、工作计划；组织本部门员工日常工作管理与行为管理；实施本部门员工培养、考核、激励，指导其工作开展；  6、完成领导交办的其他工作。 | **1.基本条件：**40周岁及以下；中共党员优先。  **2.学历职称：**大学本科及以上学历，工商管理、国际贸易、经济学等相关专业。  **3.从业经验：** 5年及以上相关工作经验；有大宗商品贸易或丰富销售经验者可放宽年龄至45岁。 |
| 2 | 市场部 | 业务管理岗 | 1 | 1、协助市场调查，搜集、整理搜集到的市场信息，编写分析报告提供信息支持；协助业务洽谈、投标、新项目及投标变更报价、合同或协议草拟和签订，办理销售相关业务手续；根据当月销售情况编写销售报表；协助销售回款；  2、负责客户信息的收集、调研和跟踪工作，建立和完善客户信息、客户档案，实行客户分级管理，建立客户信息库；收集、反馈客户意见和要求；  3、完成领导交办的其他工作。 | **1.基本条件：**40周岁及以下；中共党员优先。  **2.学历职称：**大学本科及以上学历，市场营销、企业管理等专业。  **3.从业经验：** 3年及以上相关工作经验；有大宗商品贸易或丰富销售经验者可放宽年龄至45岁。 |
| 3 | 运营部 | 合约管理岗 | 1 | 1、对公司各类业务合同、协议进行合规性审核；协助合同拟稿、合同模板制定、合同谈判及签订工作；监督各类业务合同、协议的执行，做好风险控制工作；开展合同归档管理、并建立合同管理台账，做好公司各类业务合同、协议的合同管理工作；  2、协助进行票据(发票)管理、结算、合同管理工作；审核结算资料，形成付款材料说明，上报；  3、完成领导交办的其他工作。 | **1.基本条件：**35周岁及以下；中共党员优先。  **2.学历职称：**大学本科及以上学历，工商管理、金融学、企业管理、经济学等相关专业。  **3.从业经验：** 1年及以上相关工作经验；有大宗商品贸易企业相关工作经验者优先。 |
| 4 | 综合部 | 综合文秘岗 | 1 | 1、开展公司文件管理，起草、审核公司及本部门各项公文、重要文件和报告，并参与拟订公司各项规章制度；负责公司机要文件和重要文件的印送，根据领导批示和审核修改意见，及时交办处理；  2、协助制定公司档案管理流程制度；开展公司部门公文、文件、来往文件和信函等的登记、传阅、归档、保存工作，并建立档案台账；  3、追踪并及时上报上级单位的指示、决议、交办事项以及重要文件督办情况；追踪并上报公司重大会议决议事项的督办情况；  4、协助进行保密管理工作，贯彻落实公司保密管理制度，负责修订公司保密相关工作的规章制度；开展保密自查和各类保密检查工作，保密资格审查认定相关资料的管理；协助编制年度保密工作计划和年度保密工作总结；开展保密宣教工作；  5、领导交办的其他事务。 | **1.基本条件：**35周岁及以下；中共党员优先。  **2.学历职称：**大学本科及以上学历，心理学、法学、管理学相关专业。  **3.从业经验：** 3年及以上相关工作经验； 熟悉国企行政管理规范，熟练掌握行政管理、公文写作、档案管理、保密管理等知识。 |