绵阳市供销集团有限公司公开招聘工作人员岗位要求一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 需求单位 | 部门 | 岗位名称 | 人数 | 学历要求 | 岗位职责 | 任职条件 | 备注 |
| 1 | 集团公司 | 运营发展部 | 运营专员（副部长） | 1 | 大学本科及以上 | 1.根据上级工作要求，负责制定集团公司的发展规划和发展战略，并组织推进实施；2.负责公司所涉及的投资项目筛选和分析，开展投资项目的可行性、合规性分析，包括项目行业研究、趋势跟踪、项目方案等，对投资项目进行风险评估，防范投资风险；3.对外开展商务谈判和合作洽谈工作，完成投资项目的落地和推动；4.负责投资项目档案的建立，投资项目信息库的建设与维护，及时汇报对投资项目的行为产生重大影响的事件或变动信息； 5.负责对公司已投资项目和企业进行指导和监督，了解和分析企业经营情况； 6.开展供销系统相关企业管理工作； 7.负责完成公司领导交办的其他工作。 | 1.经济类、管理类、金融类等相关专业；2.具有3年及以上投资、战略规划、企业管理、咨询、金融等方面工作经验；3.熟悉国家宏观经济行业动态、发展趋势，熟悉资本运营、资产管理、企业运营；4.具备较强的文字功底，熟练掌握并运用各类办公软件；5.具备良好的沟通协调能力、研究分析能力、独立思考能力、开拓能力及团队合作精神；6.有驾照并有2年以上实际驾龄；7.男性40岁以下（1985年1月1日后出生），女性35岁以下（1990年1月1日后出生）。 |  |
| 2 | 行政部 | 行政人事专员 | 1 | 大学本科及以上 | 1.负责搭建、优化集团公司架构及体系；2.制定并推进各项人事制度、绩效考核制度、行政制度的监督和执行；3.执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；4.建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；5.负责开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈；6.负责员工考勤、工资、绩效核算，落实办理五险一金业务；7.承担部分行政部工作，完成领导交办的其他工作。 | 1.人力资源管理、行政管理等相关专业；2.具有3年以上相关工作，对人力资源各模块有较为丰富的经验；3.熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；4.对人力资源各模块有一定经验；5.具备较强的文字功底，熟练掌握并运用各类办公软件；6.具有良好的组织协调能力、沟通应变能力；7.有驾照并有2年以上实际驾龄；8.男性40岁以下（1985年1月1日后出生），女性35岁以下（1990年1月1日后出生）； |  |
| 3 | 绵州珍宝公司 | 市场部 | 市场专员 | 1 | 大专及以上 | 1.负责销售渠道、营销体系建设，产品推广和销售，开展市场调查和分析，制定市场营销策略，组织开展产品的宣传和推广；2.负责产品的组织和物流工作，根据市场需求和公司的产品计划实施产品采购；3.负责监控销售情况和市场反馈，做好与供应商、客户的沟通等服务工作；4.相关合同的草拟和签订等事务性工作。5.市场部文档资料管理。6.负责完成公司领导交办的其他工作。 | 1.市场营销、经济类等相关专业；2.能吃苦耐劳，团结同事、服从管理；3.具有1年及以上销售岗位等方面工作经验；4.具备一定的文字功底，熟练掌握并运用各类办公软件；5.熟悉市场部各个工作环节，具备良好的沟通协调能力、研究分析能力、独立思考能力、开拓能力及团队合作精神；6.具有创新意识、思路清晰、善于学习，有较强的责任心、进取心；7.有驾照并有2年以上实际驾龄；8.男性40岁以下（1985年1月1日后出生），女性35岁以下（1990年1月1日后出生）； |  |
| 4 | 绵州珍宝公司 | 市场部 | 小程序商城运维兼库管 | 1 | 大专及以上 | 1.协助开展小程序等线上商城运行维护工作；2.具备较强沟通能力，承担客服工作；3.负责小程序商城商品上下架及信息资料收集整理；4.负责仓库商品的分类摆放，定期核对保质期；5.负责商品的入库验收、出入库登记工作，进行系统录入；6.定期对库房和系统商品数量进行核对，做到帐物相符；7.保持库房干净整洁，做好防盗、防火、防虫等预防工作，确保财产安全。 | 1.具有电商平台工作经历；具有1年及以上商贸企业的库房管理工作；2.能够熟练掌握并运用一般库房管理软件及各类办公软件；3.具备一定图片处理能力；4.工作认真负责、能够吃苦耐劳、服从管理，可以接受适当的体力活，有良好的沟通协调能力；5.能够接受弹性工作时间；6.有驾照并有2年以上实际驾龄；7.男性40岁以下（1985年1月1日后出生），女性35岁以下（1990年1月1日后出生）。 |  |