

贵阳市矿产能源投资集团有限公司下属子企业 2023 年校园招聘岗位需求表（第一批）

单位	岗位	岗位职责	岗位要求	人数
贵阳市矿能集团能源发展有限公司	合约管理岗	1. 负责公司项目规划、土地手续办理、项目施工管理等工作。 2. 负责公司合同管理工作，对工程类经济合同、协议进行审核；工程类合同的谈判及签订工作；监督工程合同的执行，做好履约过程监督及管理，处理履约异常做好风险控制工作；对执行完毕合同进行履约评价；建立工程合同管理台账，做好归档管理工作。 3. 负责公司付款管理工作，协助各部门对供应商票据(发票)管理、结算、合同管理工作；收集整理分析材料、设备和工程施工合同及执行情况材料等，审核结算资料，形成付款材料说明并上报； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 基本要求：28 岁及以下，2023 年应届毕业生，中共党员优先。 2. 学历专业：大学本科及以上学历，城乡规划、工程管理、土地资源管理、工程造价等相关专业； 3. 综合能力：（1）掌握规划、土地、项目管理及招投标、合同法、税法相关知识；（2）具备严谨细致、问题解决、沟通表达、团队协作、遵从规范、执行能力等能力。	1
	党群工团岗	1. 协助完成日常党务工作的开展，党费收缴，党务系统维护； 2. 协助完成文件和资料的上传下达，党务会议资料准备，管理党务文件、材料等； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 基本要求：28 岁及以下，2023 年应届毕业生，中共党员。 2. 学历专业：大学本科及以上学历，工商管理、管理学相关专业； 3. 综合能力：（1）富有团队协作精神，亲和力好、耐心细致、认真负责；（2）具有较强的沟通表达能力；（3）能熟练使用办公软件。	1
简历投递邮箱		gysknjtnyfyxgs@qq.com		

贵阳市矿能集团新型建材投资有限公司	商务拓展岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以市场开拓目标为导向，负责公司建材产品的营销工作； 2. 负责新增客户登记并跟进签约处理； 3. 负责客户及项目回款计划管理，根据应收账款和业务确认回款计划，落实回款目标完成； 4. 收集、整理业务数据，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. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本要求：28岁及以下，2023年应届毕业生，中共党员优先。 2. 学历专业：大学本科及以上学历，市场营销相关专业； 3. 综合能力：有较强的沟通协调能力、团队合作以及开拓创新精神。 	1
简历投递邮箱	sknjcgszp@163.com			
贵阳市矿能集团矿产贸易有限公司	商务拓展岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主管领导制定市场开发策略和开发计划； 2. 收集、分析各区域目标市场的信息考察、参与评估客户及项目开发的可行性； 3. 协助主管领导开展项目开发策划、实施、运作方案，为投资决策提供合理建议； 4. 协助主管领导起草投资决策上会资料文件，落实上会请示结果，并做好后续方案修改及具体执行工作； 5. 参与合同签订工作，并联络客户与供应商确定合同内容及条款； 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本要求：28岁及以下，2023年应届毕业生，中共党员优先。 2. 学历专业：大学本科及以上学历，市场营销、国际贸易等相关专业； 3. 综合能力：（1）具有较强的沟通协调能力、执行能力及目标管理能力； （2）熟练使用 office 办公软件 （3）能够接受公司安排的出差及外派工作 	1
简历投递邮箱	gykcmy@163.com			

贵阳市 矿能集 团石化 发展有 限公司	加油站 营业员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻落实公司及加油站的各项作业、服务、卫生、安全管理制度； 2. 宣传和贯彻好加油站服务品牌和企业品牌形象； 3. 负责按照规程进行加油、非油品销售等客户服务工作； 4. 负责做好各项促销工作，积极推介各种支付方式； 5. 负责工作范围内的安全监督工作，发现不安全因素及时阻止和汇报； 6. 负责当班各种票据的保管工作，严防丢失； 7. 负责工作范围内的卫生，保持环境整洁； 8. 负责工作范围内设备的维护、保养和清洁； 9. 服从站长及相关领导安排的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本条件：28岁及以下，2023年应届毕业生，中共党员优先。 2. 学历专业：大专及以上学历，专业不限。 3. 综合能力：性格开朗、积极乐观，普通话标准，具有较好沟通协调能力等。 	2
简历投递邮箱		knjtshfzgs@163.com		
修文矿 能矿产 贸易有 限公司	会计核 算岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展公司费用报销、日常借款、业务性款项支付等财务结算审核； 2. 对公司会计凭证、账簿、票据等进行审核、复核；开展公司采购核算、应收账款管理工作； 3. 开展费用管理和成本控制工作； 4. 开展会计档案的整理、归档、使用和登记工作；开展财务内部系统资料上传及后续管理； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本要求：28岁及以下，2023年应届毕业生，中共党员优先。 2. 学历专业：大学本科及以上学历，经济学、会计学等相关专业； 3. 综合能力：（1）具有严谨细致、解决问题、沟通表达、团队协作等能力； （2）熟悉财务报表和成本核算。 	1
简历投递邮箱		xwknkm@163.com		