附件1

贵州省机电设备有限责任公司人员招聘职位表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 岗位名称 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职资格 | 备注 |
| 贵州省机电设备有限责任公司 | 经营规划部副部长 | 1 | 1、负责建立风险管理体系，对业务经营管理活动的合法合规性进行审查，参与对拟投资项目进行尽职调查，确保业务流程规范化。2、负责合同评审及合同管理工作，负责检查监督合同的履约情况。3、参与公司各类经营项目的招揽与洽谈工作，对项目的风险监测、排查、评估、预警等进行全面评估。4、负责对公司战略规划制定提出可行性建议，对年度、月度经营预算计划指标的制定、督查执行。5、负责对公司所属的产权、绩效、法务、内控等进行综合管理工作。6、负责组织政策环境、市场环境分析和情报收集，研究制订公司经营战略规划及项目市场开发规划；7、负责细分市场研究、行业信息跟踪、市场价格追踪等市场开发前期工作；8、负责研究公司项目市场经营（含国内区域市场）布局，编制公司市场开发计划，并组织事业部实施；9、负责项目市场开发计划的统计与分析，做好重要信息的归档管理工作；10、负责实施公司组织的重大项目市场开发工作；11、负责公司大客户关系管理、政府关系管理、高端市场开发管理等工作；12、准时完成领导交办的其他工作。 | 1、年龄、学历及专业不限。2、5年以上相关工作经验，曾担任大型国有企业或金融部门的经营、风控、理财或法律顾问等高级管理岗位者。有市场资源者优先。3、熟悉证券、基金及银行等金融机构。4、专业知识扎实，具备岗位所需相关中级以上职称，持AFP、法律执业资格证（C）以上者优先。5、熟悉《民法典》《证券法》《基金法》《国有资产管理条例》等相关法律法规。6、熟悉公司管理流程、资产重组、股权设置、能够独立完成相关方案的编制及实施、能够独立编制项目规划和项目可研报告。7、具有较强的事业心、责任感、职业操守、执行力、抗压能力、危机公关处置能力、逻辑思考能力及综合管理能力。8、熟悉市场营销、公共关系管理、大客户管理等方面的专业知识，能够全面组织完成大型集团公司市场开发等工作。9、能够熟练地独立包装项目并独立撰写可研报告。 | 职级 分离 |
| 贵州省机电设备有限责任公司 | 大宗交易商品业务职员 | 1 | 1. 负责大宗商品供应链业务的拓展。
2. 熟悉购、销、运、储等业务流程，及时关注掌握市场行情与交易信息，有效执行销售计划和销售策略。
3. 了解并掌握各项大宗业务操作授权及财务操作流程，根据市场价格的浮动，与客户协商、修缮交单单据，沟通调配资金、支付货款，并留意价格的走势以便及时补止损与客户追加保证金。
4. 协助部门负责人完成年度的大宗业务工作任务及业务洽谈。
5. 负责大宗业务操作规范，建立大宗业务开发、建档、洽谈、维护等工作。
6. 熟悉行业贸易习惯、交易所交易交割规则、现货仓储和交割库分布，了解产业上下游主要参与者。
7. 准时完成领导交办的其他工作。
 | 1、年龄、学历及专业不限。2、曾担任大型国有企业或业务部门市场营销或贸易相关工作经验者优先。3、熟悉贸易进出口业务的操作流程及相关法律法规，了解基础粮，冷冻食品等大宗贸易业务优先。4、具备独立的客户开发能力，数据敏感，逻辑清晰。5、具有良好的沟通谈判技巧及团队合作精神，能承受较强工作压力。6、具有较强的主动性、责任心，较强的学习创新、团队合作和人际沟通能力，较强的计划执行能力和抗压能力。 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 贵州省机电设备有限责任公司 | 专职宣传职员 | 1 | 1. 协助部门负责人对公司党规党纪、党风廉政建设、廉洁从业和作风建设等情况进行宣传教育和监督检查。
2. 协助部门负责人做好相关会议的筹备、组织召开和接待工作
3. 负责各项工作计划、工作总结的起草、报送、统计、存档管理和保密工作。
4. 负责公司内部和外部宣传工作，如新闻稿、宣传海报、宣传册等。
5. 协助部门负责人制定公司的文化和宣传策略，并执行计划。
6. 协助部门负责人安排各种会议、学习和重要活动。
7. 准时完成领导交办的其他工作。
 | 1、40岁以下，特别优秀者可适当放宽；1. 大学本科以上学历，优先选用法学、法律、纪检监察、财务、审计、汉语言等相关专业；

3、中共党员，无违纪违法记录。4、文字功底强，熟悉公文写作。5、具有优秀的和口头表达能力。6、具有良好的计算机操作能力、娴熟应用Excel、Word、PPT办公应用软件。7、有较强的抗压能力、沟通能力，责任心强。8、熟悉纪检监察工作、党群工作、人力资源工作优先。 |  |
| 贵州省机电设备有限责任公司 | 财务融资部职员 | 1 | 1、根据部长要求编制年度财务预算，并适时监控财务预算的执行状况，对偏离状况准时反应和预警。2、准时把握国家相关财政、金融、税收等政策变化。3、负责各类会计凭证的编制、审核;4、负责日常账务处理,编制各类财务报表;5、负责各类税金申报、缴纳,填报相关报表;6、负责单位账户收款、付款、转账及凭证的编制;7、负责财务凭证及档案管理;8、准时完成领导交办的其他工作。 | 1、年龄、学历及专业不限，中共党员优先考虑。2、具备会计初级职称以上资格;具有2年以上会计工作经验。3、具有较强的学习能力、扎实的财务专业理论基础。4、具有较好的沟通协调能力、语言表达和写作能力。5、熟练掌握会计报表的处理，会计法规和税法，财务软件。6、熟悉公司资产、负债、所有者权益情况等量化分析流程。7、具有较强的学习能力、扎实的财务专业理论基础。8、工作能力强,有责任心,诚恳守信,勤奋努力。 |  |