|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件 | | | | | | | | |
| 贵州阳光产权交易所有限公司2024年对外公开招聘岗位及任职条件一览表 | | | | | | | | |
| **用人单位** | **用人部门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** | **联系人/联系方式** | **报名网站** | **备注** |
| 贵州阳光产权交易所有限公司 | 招标采购中心 | 业务经理岗 | 1 | 1.业务渠道建设，负责与相关职能部门沟通协调，定期拜访、交流，征求工作指导意见，建立良好业务关系，及时了解相关规定、流程的变更及调整，确保业务顺利推进； 2.项目实施，负责政府采购、企业采购项目的实施，实现业务收入； 3.业务风险控制，审查项目招标文件中的资质条件、技术要求、评分条款设置等内容，在满足客户需求同时又合法合规，避免引起质疑等纠纷，协助完成分所承接的招标采购业务； 4.客户关系管理，维护客户关系，稳定客户源； 5.自身学习和培训，积极参加本部门和交易所组织的各类业务和非业务相关培训，通过自身学习，不断提高自身的专业水平、综合素质、工作能力； 6.完成领导交办的其它工作。 | **1.基本要求:**政治面貌不限，年龄35岁以下;  **2.学历职称:**大学本科及以上学历，专业不限，具有中级及以上职称者优先;  **3.从业经验:**具有业务经验、文职工作经验的优先;  **4.综合能力:**具有较强协调沟通能力、写作、宣传策划能力，抗压能力强、工作责任心强、有耐心、认真细致、吃苦耐劳。 | 关女士  0851-86790466 | https://zhaopin.gyckjt.cn |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** | **用人部门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** | **联系人/联系方式** | **报名网站** | **备注** |
| 贵州阳光产权交易所有限公司 | 综合管理办公室 | 综合文秘岗 | 1 | 1.文稿工作：按要求拟写公文及部门起草的各类稿件，起草交易所综合性文稿；审核各类对外报送或内部使用的各类综合性稿件，按领导要求进行修改完善；  2.会议落实：落实公司年度总结大会、专题会、临时性会议、交流座谈会议等的会议筹备中涉及的沟通协调、文件起草等工作；会中负责会议记录和会务服务，按领导要求了解会议决议事项的推进情况或完成情况；  3.督查督办及综合协调：对总经理办公会决议、公司领导层决策事项、专题会议定事项等进行督办；统筹处理需要多部门协作的相关事项，向副主任及时汇报，并提出处理意见或建议；对主任或副主任交办的工作任务进行督查督办，并及时反馈；  4.拟稿、核稿：按要求拟写或审核公文及部门起草的各类稿件，审核各类对外报送或内部使用的各类综合性稿件，按领导要求进行修改完善。  5.重大活动、事项：落实重大活动的各项筹备工作、沟通协调、文件起草、资料准备等工作，活动中按领导要求完成服务接待、会务等各项工作，协助主任、副主任做好公司重大信息的披露或发布等工作；  6.接待工作、对外联络：根据工作要求安排好工作接待、对外联络工作；  7.完成领导交办的其他工作。 | **1.基本要求：**政治面貌不限，年龄35以下；  **2.学历职称：**大学本科及以上学历，汉语言文学、金融等相关专业优先；  **3.从业经验：**不限，有行政、后勤工作经验优先；  **4.综合能力：**  （1）了解交易所各块业务和各子公司工作开展情况，了解交易所开展业务相关的知识、政策、法规；  （2）具有良好的写作能力、思维能力、沟通能力和执行力；  （3）对工作认真负责；耐心、细致；  （4）能有效进行团队协作，能有效及时完成工作任务。 | 关女士  0851-86790466 | https://zhaopin.gyckjt.cn |  |