附件1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **华蓥市飞扬蜜梨有限公司 2019年公开招聘岗位一览表** | | | | | | |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **招聘人数** | **任职资格** | **岗位职责** | **薪酬待遇** |
| 1 | 高管 | 总 经理 | 1 | 1.大学本科以上学历； 2.有3年以上职业经理人工作经验；  3.担任过混合所有制公司总经理、副总经理优先； 4.良好的学习能力、独立工作能力和分析能力；  5.责任感强，良好的沟通能力、团队精神； 6.年龄在45周岁以下，具备正常履职的身体条件； 7.曾因犯罪受过刑事处罚的人员、曾被开除公职的人员、现役军人及被辞退未满的5年公务员和事业人员，不得报名。 | 1.主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议； 2.组织实施公司年度经营计划和投资方案； 3.拟订公司内部管理机构设置方案； 4.拟订公司的基本管理制度； 5.制定公司的具体规章； 6.股东会或董事会授予的其他职责 | 1.年薪税前24-32万，具体面谈，以公司员工薪酬管理办法为准； 2.双休，法定假日休息，享受带薪年假； 3.公司发放车补和通讯补助。 |
| 2 | 综合 管理部 | 文秘 | 1 | 1.专科以上学历，专业不限，中文专业优先； 2.有1年以上文秘工作经验； 3.熟悉公文写作，良好的文字表达能力；  4.工作细致，责任感强，团队精神； 5.年龄在35周岁以下，具备正常履职的身体条件。 | 1.起草公司和综合管理部的行政工作报告、计划、总结、领导讲话等材料，公文撰搞，起草通告、通知和简报等。 2.按公文工作程序办文，进行核稿、校对工作，确保文件的准确、完整和质量。 3.将文件按程序审议签批后，制作公文，进行登记，并向各部门或外部单位递交。 4.对收文进行登记，按程序呈报、传阅。 5.对领导批办的文件和安排事项及时处理，对相关部门进行督查、督办。 6.将处理完毕的文件及时、完整地归档，制作目录。负责机要文件的保管和保密工作。 7.承担董事会的日常事务 8.完成领导交办的其他工作。 | 1.年薪税前3.6-5万，具体面谈，以公司员工薪酬管理办法为准； 2.双休，法定假日休息，享受带薪年假； 3.公司发放车补和通讯补助。 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 市场 营销部 | 市场营销专员 | 2 | 1专科以上学历，市场营销专业； 2.有1年以上市场营销经验； 3.较好的文字表达能力； 4.良好的沟通协调能力；  5.工作细致，责任感强，团队精神； 6.年龄在35周岁以下，具备正常履职的身体条件。 | 1.制定年度营销目标计划。 2.建立和完善营销信息收集、处理、交流及保密系统。 3.对消费者购买心理和行为的调查。 4.做出销售预测，提出未来市场的分析、发展方向和规划。 5.制定产品企划策略、确定产品价格、制定上市规划 6.促销活动的策划及组织。 7.合理进行广告媒体和广告代理商的挑选及管理 8.制定及实施市场广告推广活动和公关活动。 9.完成领导交办的其他工作。 | 1.年薪税前4-5万，具体面谈，以公司员工薪酬管理办法为准； 2.双休，法定假日休息，享受带薪年假； 3.公司发放车补和通讯补助。 |
| 4 | 财务部 | 会计 | 1 | 1.大专以上学历，财会专业，具有会计从业资格证； 2.有3年以上会计工作经验，有建账经验的优先； 3.熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件； 4.良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；  5.工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神； 6.年龄在35周岁以下，具备正常履职的身体条件。 | 1.专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务； 2.协助财务预算、审核、监督工作，按照公司及政府有关部门要求及时编制各种财务报表并报送相关部门；  3.负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登账； 4.对已审核的原始凭证及时填制记账；  5.准备、分析、核对税务相关问题； 6.完成领导交办的其他工作。 | 1.年薪税前4-5万，具体面谈，以公司员工薪酬管理办法为准； 2.双休，法定假日休息，享受带薪年假； 3.公司发放车补和通讯补助。 |
| 5 | 生产管理部 | 果树专业技术人员 | 1 | 1.大专以上学历，果树专业； 2.具有3年以上果园生产管理经验，有梨园生产管理经验的优先。 3.具备独自开展项目研发能力； 4.年龄在45周岁以下，具备正常履职的身体条件。 | 1.负责公司总技术指导，编制梨种植技术规范，实施种植技术培训； 2.负责建立科研实验室，进行梨品种提优提质研发； 3.完成其他领导交办的其他工作。 | 1.年薪税前6-10万，具体面谈，以公司员工薪酬管理办法为准； 2.双休，法定假日休息，享受带薪年假； 3.公司发放车补和通讯补助。 |
| 合计 | | | 6 | 备注：转正后的薪酬待遇，视其工作能力按照公司薪酬体系进行适当调整 | | |