附件1

|  |
| --- |
| 广安交投建材有限公司2020年第二次招聘岗位及要求一览表 |
| **序号** | **招聘单位** | **招聘岗位** | **最低学历** | **性别** | **招聘人数** | **任职要求** | **岗位职责** | **工资待遇（税前）** | **用工性质** |
| 1 | 建材公司 | 风控合约部负责人 | 本科 | 不限 | 1人 | 1.30-50周岁，法律相关专业优先；2.通过国家司法考试，取得法律职业资格证书或律师执业资格证书者优先；3.熟悉并掌握国家法律法规及企业管理相关规定；4.具备5年以上法律相关工作经验；5.能熟练操作运用office办公软件；6.具有较强的逻辑思维和应变能力，具备严谨的文字功底和语言表达能力；7.工作责任心强，品行端正，善于学习，爱岗敬业；8.具有党政机关、行政事业单位或国企工作经历者优先；9.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.负责建立和完善公司法律管理体系；2.负责公司各类法律事务处理、法律风险规避、合同管理、法律意识宣传等法务管理；3.负责起草和审查各类合同，管理行政类合同档案，负责相关法律文件的审核；4.负责处理公司相关法律问题及纠纷，维护公司利益；5.负责公司员工的法律咨询和法律培训；6.参与公司销售货款催收以及规章制度建设等；7.负责与公司外聘法律顾问沟通联络，并运用法律思维解决工作中的问题；8.完成领导交办的其他事项。 | 月薪5000-8000元，享受五险二金，带薪年假、年度体检、工会福利等。 | 合同工 |
| 2 | 建材公司 | 主办会计（兼子公司财务负责人） | 本科 | 不限 | 1人 | 1.年龄30-50周岁；2.全日制本科及以上学历，财务、审计相关专业，有中级会计及以上的技术职称；3.具有5年以上财务工作经验，3年以上的财务管理工作经验，有制造业管理工作经验的优先；4.熟悉国家各项相关财税法规和政策；5.熟悉一般纳税人的账务处理、各种报表编制；6.能熟练操作用友、金蝶等财务软件及办公软件；7.具有一定的公文写作能力，较强的学习能力和沟通协调能力，具有良好的职业道德和政治素养；8.有党政机关、行政事业单位或国企工作经历者优先；9.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1、负责下属子公司全面财务管理及账务处理工作。2、组织公司及子公司会计核算工作，按时编报各类财务报表，进行财务数据分析；3、规范和完善财务管理制度；4、负责年度审计、财务决算及年度所得税清算工作；5、根据经营目标计划编制全年预算，进行预算控制、成本核算、财务管理；6、对成本费用进行控制、分析及考核；参与销售定价及工资、奖金等方案制定；7、完成上级领导交办的工作。 | 月薪5000-8000元，享受五险二金、带薪年休、年度体检、职称津贴及工会福利等。 | 合同工 |
| 3 | 建材公司 | 质量部主管 | 本科 | 不限 | 1人 | 1.年龄30-50周岁；2.质量管理相关专业本科以上学历；3.受过质量管理、质量成本管理等方面的培训，有3年以上生产品质管理经验；4.具备丰富的现场品质管理经验，熟悉沥青砼、商砼等建筑材料生产工艺流程；5.熟悉质量管理体系相关知识，能独立撰写各类文件；6.较好的语言及书面表达能力；7.具有较强的组织、沟通、协调能力；8.具有解决复杂问题的能力；9.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.负责公司质量管理体系的建立和持续改进产品质量工作；2.负责沥青砼原材料进货、生产过程以及成品检验等环节的检验工作；3.负责公司产品质量信息反馈的统计分析、与公司领导和其他部门的沟通；4.参加公司内部质量审核，协调和落实纠正质量问题，制定预防措施，跟踪验证，负责供货方审核验证工作；5.完成领导安排的其他临时性工作。 | 月薪5000-8000元，享受五险二金、带薪年休、年度体检、职称津贴及工会福利等。 | 合同工 |
| 4 | 金都公司 | 行政主管 | 本科 | 不限 | 1人 | 1.25岁至50周岁，新闻、文秘、汉语言文学及行政管理等相关专业；2.本科以上学历，中共党员，身高160cm以上；3.熟悉办公室行政管理及工作流程，具有2年以上专职党建工作经验；4.具备良好的沟通协调能力，及时传达上级领导指示，掌握下属员工工作状态；5.工作责任心强，思维细致缜密，具有团队协作精神，能承受较大的工作压力；6.具有扎实的文字功底和公文写作能力，并熟练操作运用办公软件；7.具备较强的执行能力，能迅速理解领导意图，制定工作目标计划，并保障计划高效实施；8.形象气质佳，具备良好的职业素养，品行端正，爱岗敬业；9.具有党政机关、行政事业单位或国企3年以上工作经历者优先。 | 1.贯彻执行党的路线、方针、政策以及上级党组织规章制度和文件规定；2.及时向公司领导和有关人员传达上级机关及有关部门的通知事项及会议安排；3.负责公司党建管理，统筹安排党组织活动及党务工作；4.负责公司各类会议安排，组织协调会务服务及会议宣传报道等工作；5.协调各部门之间关系，督促、催办公司各项重点工作有力执行，跟进工作落实情况，并及时向直属领导反馈；6.组织策划公司重要活动和重大事项，保障活动顺利开展；7.负责公司重要工作文稿材料撰写及部门公文审核校对；8.负责公司规章制度建设，并建立完善行政管理制度体系；9.完成领导交办的其他事项。 | 月薪4000-6000元，享受五险、带薪年休、年度体检、及工会福利等。 | 合同工 |
| 合计 | 4人 | 备注：以上招聘岗位人员薪资待遇视其工作能力，按照企业薪酬体系进行调整。 |