**附件1：**

鄂尔多斯市康农投资发展有限公司公开招聘工作人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **年龄**  **要求** | **学历** | **专业** | **工作年限** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 1 | 综合业务员 | 1 | 1986年5月以后出生 | 全日制本科及以上 | 汉语言文学、文秘、行政管理等相关专业 | 2年以上 | 1.负责公司各类材料的起草及公文、档案管理工作；  2.负责会议管理工作及全面执行和督查落实公司会议所作出的各项工作决议；  3.负责协调好各级之间的工作关系；  4.负责办公室的日常事务管理，办公用品的采购和管理工作及行政后勤与外联接待工作；  5.完成公司交办的其他工作。 | 1.具有2年以上行政管理、文秘等工作经验，需提供原用工单位工作履历证明文件或其他工作证明文件，持有相关专业中级以上职称或同级相关职业资格证书者优先；  2.具有较强的公文写作能力，有行政事业单位或国有企业行政文秘工作经验者优先；  3.业务熟练、工作热情积极、细致耐心，有较强的沟通和统筹管理能力，工作认真负责，处理问题周全细致，抗压能力强；  4.具备良好的文笔和语言表达能力，善于沟通及处理协调各方面的公共关系，办事干练细致。 |
| 2 | 人事业务员 | 1 | 1986年5月以后出生 | 全日制本科及以上 | 人力资源管理、工商管理及公共管理类相关专业 | 2年以上 | 1.负责公司各类招聘、面试、人员信息收集处理工作；  2.负责新员工入职登记、入职手续办理；  3.负责员工考勤、绩效考核、培训等工作；  4.负责工资体系制定、劳资关系办理等工作；  5.负责其他人力资源管理等工作；  6.完成公司交办的其他工作。 | 1.具有2年以上人力资源管理等工作经验，需提供原用工单位工作履历证明文件或其他工作证明文件，持有相关专业中级以上职称或同级相关职业资格证书者优先；  2.业务熟练、工作热情积极、细致耐心，有较强的沟通和统筹管理能力，工作认真负责，处理问题周全细致，抗压能力强。  3.具备良好的文笔和语言表达能力，善于沟通及处理协调各方面的公共关系，办事干练细致。 |
| 3 | 会计业务员 | 1 | 1986年5月以后出生 | 全日制本科及以上 | 财务管理、会计学等相关专业 | 2年以上 | 1.负责制定财务部各项管理制度，并负责监督执行情况；  2.负责财务部门的日常管理工作，日常账务处理，正确进行会计核算，填制并审核会计凭证，登记明细账和总账并能按时出具财务报表；  3.负责公司财务预决算、财务风险防范和管控工作；  4.负责与银行、税务的对外关系，按时申报及缴纳各项税款；  5.负责报送相关业务部门和主管部门要求的各类财务数据及会计报表工作；  6.完成公司交办的其他工作。 | 1.具有2年以上会计从业经验，需提供原用工单位工作履历证明文件或其他工作证明文件，持有初级会计职业资格证或以上；  2.熟练执行有关会计、税务法规和财务会计制度；  3.熟练使用财务办公软件，熟悉会计报表的处理和会计行业有关的国家或地方法律、法规、政策要求；  4.具有5年以上国企及大型企业财务工作经验，或持有中级职称或双学位及硕士研究生学历者，年龄可放宽至1982年后出生；  5.具备较强的沟通和解决问题的能力，统筹考虑公司整体经营情况，保障公司良性发展。 |
| 4 | 出纳业务员 | 1 | 1986年5月以后出生 | 全日制本科及以上 | 财务管理、会计学、审计学及经济学类相关专业 | 2年以上 | 1.负责日常现金的收付管理，做好现金台账和库存现金管理；  2.负责银行业务结算，对公账户、银行卡账户等往来款项的查询、业务办理；  3.负责公司收据、财务章、法人章、财务文件资料等保管工作；  4.负责公司各项证件年审工作，配合会计做好公司各项财务工作；  5.负责申报票据、购买发票、准备和报送会计报表，办理税务报表的申报，登记发票使用明细和税控表；  6.负责做好工资、奖金、社保、公积金发放工作；  7.完成公司交办的其他工作。 | 1.具有2年以上会计或出纳工作经验，需提供原用工单位工作履历证明文件或其他工作证明文件，持有初级会计职业资格证及以上者优先；  2.熟练执行有关会计、税务法规和财务会计制度；  3.熟练使用财务办公软件，熟悉会计报表的处理和会计行业有关的国家或地方法律、法规、政策要求；  4.具备较强的沟通和解决问题的能力，统筹考虑公司整体经营情况，保障公司良性发展。 |
| 5 | 业务员1 | 1 | 1986年5月以后出生 | 全日制本科及以上 | 工程管理、工程造价、土木类及管理科学与工程类专业相关专业 | 2年以上 | 1.负责公司项目造价、预算管理，负责工程项目过程管控、监督、运营；  2.负责公司工程项目管理制度、流程规范；  3.负责推进公司战略规划、资本运作与行业整合行为；  4.负责公司资本运作，对符合条件的项目，通过引进战略投资方式，提升项目的整体运营能力，负责对拟投资企业或项目进行调研分析，评估企业的市场价值，撰写投资企业或项目的可行性报告；  5.负责公司投资项目投前、投中和投后的风险管理和评价；  6.完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉土建施工规范与流程，具有扎实的工程管理专业知识，2年以上工程施工、房地产、市政公用类企业工作经验，需提供原用工单位工作履历证明文件或其他工作证明文件；  2.具备较强的逻辑思维能力，具备对并行项目的整体把控能力；  3.具备优秀的沟通能力，跨部门组织协调能力，风险识别能力，计划分解能力；  4.具备较强的学习能力及逻辑思维能力，善于思考和分析问题。 |
| 6 | 业务员2 | 1 | 1986年5月以后出生 | 全日制本科及以上 | 工商管理类、计算机类、电子商务类、戏剧与影视学类及设计学类相关专业 | 2年以上 | 1.负责公司直播项目整体策划、宣传等战略，定期组织运营分析和调研工作，及时掌握同行业的宣传运营动态，并为公司决策提供企划方案；  2.负责网红电商销售推广、网红直播带货、网红平台建设、管理、网红培训等相关业务；  3.负责对外媒体联络和公关，建立和维护良好的媒体关系；  4.负责拟定公司整体性年度直播计划及其他大型形象活动的方案并参与实施及跟进；  5.跨部门沟通与协调，协调资源、管理需求变更，促进项目达成；  6.完成公司交办的其他工作。 | 1.具有2年以上电子商务、商务运营相关工作经验，需提供原用工单位工作履历证明文件或其他工作证明文件；  2.具备较强的逻辑思维能力，具备对并行项目的整体把控能力；  3.具备优秀的沟通能力，跨部门组织协调能力，风险识别能力，计划分解能力；  4.具备较强的学习能力及逻辑思维能力，善于思考和分析问题。 |
| 7 | 业务员3 | 1 | 1986年5月以后出生 | 全日制本科及以上 | 农业经济管理类、农业资源与环境等相关专业 | 2年以上 | 1.负责公司农业项目对接落地；  2.负责与农业专家对接，协助专家团队制定种植计划，并解决常规农业技术问题；  3.负责日常种植培训，正确记载和整理技术资料，并制定相应种植规程；  4.负责农业项目日常运营，指导种植人员掌握技术要点，解决种植中的技术问题；  5.负责完成国家、自治区、市级农业类项目申请计划；  6.完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉农作物栽培、农作物田间管理、土壤肥料、园艺、农机操作等技术原理与实际操作，2年以上农业管理、种植业管理、农业产业规划、种植技术类企业工作经验，需提供原用工单位工作履历证明文件或其他工作证明文件；  2.熟悉现代化智慧农业、温室大棚的种植等绿色农业生态体系；  3.具备较强的逻辑思维能力，具备对并行项目的整体把控能力；  4.具备优秀的沟通能力，跨部门组织协调能力，风险识别能力，计划分解能力；  5.具备较强的学习能力及逻辑思维能力，善于思考和分析问题。 |
| 8 | 业务员4 | 1 | 1986年5月以后出生 | 全日制本科及以上 | 给排水科学与工程、水务工程、水土保持与荒漠化防治等相关专业 | 2年以上 | 1.负责公司水利工程项目对接落地；  2.负责编制执行水利工程施工规范、规程及质检评定标准以及保证工程质量安全的各项管理制度；  3.负责完成水资源综合统计年报，对水资源进行评价、配置、承载能力分析和日常监督管理；  4.认真做好水利工程工程，及时做好各类施工记录和质量检验评定记录，并负责工程技术资料的整理归档；  5.负责编制各项工程预、决算书，合理做好预决算工作；  6.负责完成国家、自治区、市级农业类项目申请计划；  7.完成公司交办的其他工作。 | 1.具有2年以上水利工程、水土保持、水务管理相关工作经验，需提供原用工单位工作履历证明文件或其他工作证明文件；  2.熟悉水利工程现场施工管理，熟悉水利工程相关设计、施工、验收规范；  3.具备较强的逻辑思维能力，具备对并行项目的整体把控能力；  4.具备优秀的沟通能力，跨部门组织协调能力，风险识别能力，计划分解能力；  5.具备较强的学习能力及逻辑思维能力，善于思考和分析问题。 |