紫云农商互联科技有限公司

2020年招聘人员职位一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 待遇情况 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 总经办 | 总经理助理 | 1 | 4000 | 1、协助总经理管理公司；  2、做公司战略规划、日常管理的智囊；  3、负责总裁文件，信件，函电的接收与转达；  4、负责总裁日常经营工作中文件的起草； | 1、40岁以下，本科毕业，法学、管理学、汉语言文学等相关专业；男女不限  2、有一年以上大企业行政管理经验  3、责任心、事业心强，能承受工作压力，团队协作能力佳；  4、具备良好的沟通协调能力，公文写作功底扎实；  5、有严密的逻辑思维能力和全面的分析判断能力，较强的统筹协调能力，书面及口头表达能力优秀；  6、有驾驶证且能实际驾驶。 |
| 财务部 | 经理 | 1 | 5000-10000 | 1、中层管理职位，负责其功能领域内主要目标和计划；  2、制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度；  3、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；  4、指导并协调财务稽核、审计、会计的工作并监督其执行；  5、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划；  6、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析；  7、负责组织公司的成本管理工作；  8、进行成本预测、控制、核算、分析和考核，确保公司利润指标的完成。  9、其他财务管理工作。 | 1、财会、金融、  经济、管理等相关专业，大专以上学历，有中级及以上资格证者优先；  2、五年以上财务管理或三年以上同等管理岗位工作经验优先；  3、熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规；  4、较强的成本管理、风险控制和财务分析的能力；  5、良好的组织、协调、沟通能力，和团队协作精神，能承受较大工作压力。 |
| 财务部 | 会计 | 2 | 3000 | 1. 报税、开据发票、购买发票、从ERP导出物料出入库审核并修改正确。 2. 登记、审核、仓库台账、监管仓库出入库、定期盘点。 3. 整理、保管公司合同资料。 4. 登记往来台账，期末用往来台账和总账会计核对供应商和客户余额。 5. 审核付款申请、录凭证、装订凭证。 6. 保管购销合同。 7. 领导交办的其他事宜。 | 1. 大专及以上、财务管理、会计学等相关专业。   2、2年及以上财务工作经验。  3、有一定的抗压能力，能接受加班。 |
| 财务部 | 出纳 | 1 | 3000 | 1、协助财务经理完成出纳相关工作。  2、负责公司资金收付管理。  3、负责公司人员工资发放。  4、负责登记，缴纳公司应付水电，网络等费用。  5、负责代扣公司个人所得税，保险金等费用。  6、服从上级领导工作安排，处理临时工作。 | 1、大专及以上、财务管理等相关专业。  2、1年及以上财务工作经验。 |
| 财务部 | 对账员 | 2 | 2500 | 1. 送货单的收集与整理， 2. 数据录入与对账单据的制作 3. 对接各教官中心、营养办，制作对账数据统计表，销售数据的核对，发票的送达等相关工作。 | 1. 大专及以上学历，专业不限 2. 对数据敏感，思维敏捷，具有较强的协调沟通能力 3. 具有财务工作经验者优先。 |
| 行政部 | 经理 | 1 | 5000 | 1、协助行政副总完成行政相关工作。  2、负责建立与完善公司行政政务规章制度。  3、按公司规章制度进行印鉴、档案、车辆、安保、卫生、食堂、宿舍的管理。   1. 负责公司外部接待工作，维持良好的沟通关系，树立良好的企业形象。 2. 协调好各部门之间的关系，提供良好的后勤保障服务，促进各部门提高工作效率。 3. 责公司消防等安全培训及员工思想教育工作。 4. 负责公司大小会议的相关工作，完成各类集体活动策划。 5. 负责做好公司企业文化的建设与宣传工作。 6. 做好证照年检及资质审核工作，协助办理相关外部事务。 7. 负责公司后勤物资的管控。 8. 制定部门年度工作计规章制度、岗位职责、考核制度、划。 | 1. 管理学、法学等相关专业优先 2. 具有五年以上工作经验或者三年同岗位工作经验优先 3. 具备行政经理岗位所需要的要求 |
| 行政部 | 人事专员 | 1 | 3000 | 1. 负责制定完善公司人事相关规章制度并认真执行。 2. 负责制定公司员工薪资方案、薪资体系、薪酬制度、每月的考勤、工资等。 3. 负责员工各种相关手续的办理，人事档案的管理，劳动用工合同的签订。 4. 负责办理公司员工福利、社会保险、劳动年检等工作。 | 1、大专及以上、管理类等相关专业。  2、一年及以上人事工作经验或具有同岗位管理工作经验者优先。  3、具有人力资源管理等相关资格证书者优先。  4、具有招聘工作经验者优先。 |
| 行政部 | 司机 | 2 | 3500 | 1、做好公司领导及其他临时工作人员的安全接送工作。  2、严格遵守交通法规，保障人身和车辆安全。  3、服从调度，服务及时到位。  4、做好车辆的保养和清洁工作。  5、节约油耗，降低车辆维修保养成本，做好车辆的相关证件的保密。  6、做好车辆的年检和日常维护工作。 | 1、初中及以上学历  2、25-50周岁，限男性。   1. C照有三年以上驾龄。 2. 具有一定的沟通能力。 3. 紫云县户籍，熟悉各乡镇路线的人员优先招聘。 |
| 行政部 | 水电工 | 1 | 4000 | 1、配合行政办公室完成公司水电相关工作。  2、负责保管好配电房的日常仪器，仪表和各类工具。  3、严格按照配电操作规程，负责配电设备的运行监护，严守配电房的值班和人员进出配电房的有关规定,杜绝闲杂人员进入配电房,确保配电设备的安全运行。  4、监守岗位,定期巡视检查配电运行仪表,认真抄录填写各种报表和运行记录。  5、当发生停电事件时,要立即与供电部门联系,问明停电原因和恢复时间,并做好准备记录。  6、发生事故时，值班人员应保持清醒头脑,按照操作规程及时处理。  7、按照配电设备维修保养规程,进行日常维护和例行保养。  8、负责车间机械设备的日常维护工作。 | 1、有电工资格证  2、学历、专业不限  3、限男性 |
| 计划部 | 经理 | 1 | 5000 | 1. 对接各部门，审核确认本部门产生的单据与数据。 2. 对营运中产生的问题作出整改方案 3. 结合库存，安排菜谱并审核 4. 干杂用量的分析 | 1大专及以上学历，专业不限  2、5年及以上相关工作经验或具有同岗位管理工作经验者优先  3、具备计划经理所需的岗位要求。 |
| 计划部 | 计划员 | 3 | 2500 | 1. 菜单菜谱的制作 2. 单据的生成   3、送货单的打印与移交  4、学校反馈信息的收集与处理   1. 学校人数更改与记录   6、协助计划员打印和整理单据 | 1、大专及以上学历，专业不限  2、有相关工作经验优先  3、思路清晰，思维敏捷，具有一定的协调沟通能力 |
| 计划部 | 仓管员  仓库组长 | 3  1 | 2300  2500 | 1. 仓储规定流程做好物资设备进出库的验收、记账和发放工作，做到账物相符。 2. 负责随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率。 3. 负责库房的安全管理工作，定期检查库房的防潮、[防火](https://baike.baidu.com/item/%E9%98%B2%E7%81%AB" \t "_blank)、防盗设施设备的维护。 4. 仓库物资进行库存盘点工作，完成盘点数据的整理、登记与保存。 | 1、大专及以上、专业不限。  2、具有同岗位工作经验者优先。  3、具备仓管员所需的岗位要求。 |
| 采购部 | 经理 | 1 | 5000 | 1、负责制定本部门的规章管理制度，并督导实施。  2、根据公司的生产计划制定部门年度、季度、月度采购计划。  3、负责主导本部门的日常工作，制定部门培训计划和考核计划。  4、负责供应商信息的报价、询价，坚持“货比三家，比质比价，择优选购”的采购原则，确定初步合作对象，上报领导审批后与之商定合作签约事宜。   1. 负责供应商信息的收集、整理与保存，保持与供应商的联络与沟通，跟进与供应商的日常问题处理。 2. 合理优化部门各岗位工作流程，提高工作效率，杜绝漏洞。 | 1、大专及以上、专业不限。  2、三年及以上采购工作经验，具有同岗位工作经验者优先。  3、具备采购主管所需的岗位要求。 |
| 采购部 | 采购员 | 2 | 3000 | 1、遵纪守法、不索贿、受贿等。  2、熟练采购渠道，坚持“货比三家，比质比价”的采购原则进行采购工作。  3、负责了解市场各种供应情况，掌握各种物资采购成本及采购资金控制要求。  4、建立完整、有序、详细的采购档案，做到账目准确无误、方便查阅。  5、负责定期对各个合作供应商的货物品质、交货期限、价 格、服务、信誉等进行分析，确定优先合作伙伴。  6、负责对供应市场每月进行分析，定期对材料进行考察和调研，掌握市场情况，及时应对措施。   1. 负责执行主管下发的日常采购工作。 2. 外出采购时要注意维护公司的形象、利益和声誉，不谋私利。 3. 负责对采购资金和票据的管理。 | 1、大专及以上、专业不限。  2、具有同岗位工作经验者优先。  3、具备采购员所需的岗位要求。 |
| 品控部 | 经理 | 1 | 5000 | 1、负责起草、修订本部门管理制度、考核和培训计划。  2、负责公司产品品质监测，按照检测流程严格把控产品品质，不合格的禁止出厂。  3、负责结合公司实际生产情况制定品质管理体系，并督导落实到位。  4、负责不定期对公司生产过程进行抽查，严格把控每个生产环节。  5、负责各项监测报告单据的分类、分期的保存。 | 1、大专及以上学历，食品检验等相关专业。  2、具有2及以上食品检验等相关工作经验。  3、具有食品检验等相关资格证书 |
| 品控部 | 质检员 | 2 | 3000 | 1. 负责成品、半成品的理化，感官、微生物指标、农药残留量的测量分析及产品质量判定，日常产品质量数据的整理、分析和输出，根据产品检验要求及时抽样检验，并把检验报告交部门主管审核。 2. 熟悉公司产品质量标准及各项指标的检验方法，确保检验的及时性、结果的准确性，对所出检验报告的准确性负责。 3. 负责生产车间微生物检验，环境卫生检查，协助生产车间解决生产过程中出现的质量问题。 4. 负责化验室的日常工作，包括试验用标准试剂的配置与管理。 | 1、大专及以上学历，食品检验等相关专业  2、具有食品检验等相关工作经验者优先  3、具有食品检验等相关资格证 |
| 生产部 | 经理 | 1 | 5000 | 1. 负责制定部门管理制度与生产作业流程及标准。 2. 负责根据业务订单制定生产计划，完成生产订单量。   3、根据公司业务订单量，制定部门年度、季度、月度生产计划和目标。  4、负责制定部门相关技能培训计划和考核计划。  5、负责生产现场指挥、现场管理，加强员工生产安全、环保管理，提高员工的安全环保意识，促进车间做好环保工作。  6、负责定期对员工进行生产技能、岗位职责、生产素养、6S管理等培训工作，促进员工提高个人素养和工作效率。  7、负责本部门日常管理工作，协调与其他相关部门的关系。  8、根据公司生产需求，起草本部门人员编制体系，据此拟定人员招聘需求计划，报上级领导审批后实施。  9、负责车间辖区内设施设备的维护管理工作。 | 1、大专及以上、专业不限。  2、五年及以上工作经验，具有同岗位管理工作经验者优先。  3、具备生产经理所需的岗位要求 |
| 物流部 | 经理 | 1 | 5000 | 1、协助分管领导完成相关物流工作。  2、负责货品的运输、配送、安全及人员管理。  3、负责部门费用的控制。  4、负责部门人员的培训及绩效考核。  5、负责运输车辆的监管，维护及使用。  6、负责与其它部门的沟通并解决问题。 | 1、大专及以上，  专业不限。  2、有物流管理等相关工作经验。  3、紫云县户籍，必须熟悉紫云县各乡镇路线。  4、特别优秀者条件可适当放宽。 |
| 物流部 | 队长 | 1 | 4000 | 1、负责货品的运输、配送、安全及人员管理。  2、负责部门费用的控制。  3、负责部门人员的培训及绩效考核。  4、负责运输车辆的监管，维护及使用。  5、负责与其它部门的沟通并解决问题 | 1、大专及以上学历，专业不限。  2、有物流管理等相关工作经验。  3、紫云县户籍，必须熟悉紫云县各乡镇路线。  4、特别优秀者条件可适当放宽。 |
| 物流部 | 文员 | 1 | 2500 | 1. 送货单的发送、回收与移交 2. 车辆维修与保养的档案建立和管理。 3. 车辆行驶公里数的登记与成本分析。 4. 本部门所需物品的申购、领取、发放与管理。 5. 处理部门其他事务 | 1、大专及以上、专业不限。  2、熟练使用办公软件。 |