**附件1:**

**南充市嘉陵农业发展集团有限公司公开招聘工作人员岗位和条件一览表**

| **招聘**  **岗位** | **岗位职责** | **年龄**  **要求** | **招聘**  **名额** | **学历（学位）** | **专业条件** | **其他条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NF01**  **综合部** | **1．组织起草各类文稿，认真审核，及时印发；**  **2．筹备公司的会议，并做好记录；**  **3．参与公司组织建设、制度建设、企业文化建设宣传等；**  **4．参与维护和协助公司处理对外公共关系，及相应对接工作的处理，有效化解矛盾；**  **5．协助公司领导层组织起草公司工作计划、起草决议、报告、规章制度等，并负责跟进后续工作的汇报完成情况；**  **6．做好各类文件的拟办、传阅、整理、归档、保管工作；**  **7．做好人事资料的归档、管理工作；**  **8．做好公章管理工作；**  **9．做好公司内部物资采购、保管工作；**  **10．完成上级领导交办的其他工作。** | **1987年5月22日及以后出生** | **2** | **大学本科及以上且取得相应学位** | **文学类、历史学类、法学类、管理学类** | **以下人员年龄可放宽至1982年5月22日及以后出生：**   1. **取得相关专业中级职称或执业资格证书；** 2. **研究生。** |
| **NF02**  **工程部** | **1．组织开展工程项目规划过程中的方案研究、论证工作；**  **2．负责工程项目开展过程中所有的行政审批手续办理；**  **3．定期对在建项目进行巡检，现场管理，加强各项目的质量管控；**  **4．协调解决设计施工过程中的重大技术问题；**  **5.负责各地区招标信息的搜集、整理上报；**  **6.解读招标文件，正确掌握各地招标政策；**  **7.准备招投标所需的各种资料，制作标书，确保招投标资料及时、准确的投递；**  **8.跟踪各项目招投标进展；**  **9.招投标数据的整理和输入，建立并管理招投标档案；**  **10.实时关注业内招投标动态反馈至相关部门；**  **11.完成上级领导交办的其他事务。** | **1987年5月22日及以后出生** | **2** | **大学本科及以上且取得相应学位** | **工学类** | **以下人员年龄可放宽至1982年5月22日及以后出生：**  **1、取得相关专业中级职称或执业资格证书；**  **2、研究生。**  **取得相关专业中级职称或执业资格证书的学历可放宽到大专。** |
| **NF03**  **市场部** | **1．负责公司涉农产品的销售及推广；**  **2．负责公司各个渠道的合作和管理，配合完成报单、送货、对账开票及回款的相关工作；**  **3．开拓公司新市场，发展新客户，增加产品销售范围；**  **4．负责辖区市场信息的收集及竞争对手的分析；**  **5．理维护客户关系及客户间的长期战略合作计划；**  **6．完成上级领导交办的其他事务。** | **1987年5月22日及以后出生出生** | **2** | **大学本科及以上且取得相应学位** | **管理学类、农学类** | **以下人员年龄可放宽至1982年5月22日及以后出生：**  **1、取得相关专业中级职称或执业资格证书；**  **2、研究生。** |
| **NF04**  **财务**  **部** | **1．负责日常会计核算工作，编制并提交各类会计报表，会计档案管理，审阅原始单据，填制审计凭证，登记会计账簿等；**  **2．负责组织编制分公司年度预算、决算的工作，配合做好年度审计、专项审计等工作；**  **3．负责财务费用的分析与控制，编制财务分析报告等；**  **4．负责日常税务事项，按时申报缴纳各类税收，防范税务风险等；**  **5．负责监督分公司财务运作情况，对财务收支情况进行监督，财产清查等工作；**  **6．完成上级领导交办的其他事务。** | **1987年5月22日及以后出生** | **1** | **大学本科及以上且取得相应学位** | **会计学、财务管理** | **以下人员年龄可放宽至1982年5月22日及以后出生：**  **1、取得相关专业中级执业资格证书；**  **2、研究生。** |
| **NF05**  **投融资及资产管理部** | **1．根据公司战略发展要求，配合上级整理分析农林水利行业的相关法律、法规和政策，协助制定投资拓展策略；**  **2．根据公司经营状况和投融资策略，参与公司投融资方案设计、评估分析和跟踪管理；**  **3．负责公司各项投融资计划的推进和落实，完成公司全年投融资计划；**  **4．负责各类投融资渠道建设、日常维护和投资效果评估；**  **5．负责外部单位对接、商务谈判，拟定合作框架协议、投资协议等各类合同文件，落实关键商务条款及边界条件；**  **6．控制和防范经营和操作风险；**  **7．负责拟定公司资产管理业务发展规划；**  **8．负责资产管理业务年度经营计划的制定、贯彻和执行；**  **9．负责统筹资产管理各项重点工作的推进及业务发展；**  **10．负责资产管理业务流程、项目运作；**  **11．负责建立资产管理业务的风险控制体系，防范和控制各类风险；**  **12．完成上级领导交办的其他事务。** | **1987年5月22日之后出生** | **2** | **大学本科及以上且取得相应学位** | **经济学类、管理学类** | **以下人员年龄可放宽至1982年5月22日及以后出生：**  **1、取得相关专业中级执业资格证书；**  **2、研究生。** |