附件1

广安鑫农发展有限公司

**拟招聘岗位及条件一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数(名) | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 1 | 综合部 | 行政管理 | 2 | 1、负责公司各种会议、活动的筹备组织，做好会务工作和记录；  2、负责公司内务，协调部门工作，对外沟通联络；  3、负责组织起草、修改和完善公司各类管理制度和工作流程；  4、负责[招聘](http://bj.ganji.com/zhaopin/)、培训、薪酬、考核、社保、员工关系等人力资源日常管理事宜；  5、负责公司党群工作，协助推动公司理念及企业文化的形成；  6、做好公文收发，办理来往公文函件，及时反馈办理情况；  7、做好公司人事及档案管理工作；  8、完成公司安排的其他工作。 | 1、全日制专科及以上学历,行政、人力资源管理、文秘等相关专业优先； 2、熟悉《公司法》、具有2年及以上工作经历，有行政或人力资源管理工作经验的同等情况下优先；  3、熟悉公文写作、行政事务、人力资源管理、熟练操作计算机办公系统的同等情况下优先；  4、能熟练撰写各类汇报材料、发言材料的同等情况下优先。 |
| 2 | 项目部 | 管理人员 | 3 | 1. 负责公司项目实施现场管理或种植基地常驻管理；负责编制项目规划、制定工作计划、提出工作建议； 2. 负责农产品线上、线下销售、策划等工作；   3、完成公司安排的其他工作。 | 1、全日制专科及以上学历，农学、园艺、农业工程、植物保护、营销等相关专业优先； 2、熟悉作物生产技术与栽培，有蔬果类农场种植或管理经验，有从事农业产业规划、开展种植基地技术工作经验者优先；  3、具有较强的事业心和责任感，在工作岗位有突出业绩，具有较强的创新意识，在实践中取得成效；  4、具有较强的组织、策划及实施能力；  5、有营销经验及熟悉电商平台的优先；  6、具有小汽车驾驶技能的可同等条件下优先录用。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数(名) | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 3 | 财务审计部 | 会计 | 1 | 1、按规定编制部门预算，做好财务分析和考核； 2、按照会计制度，合法合规填制转帐凭证，做好记帐、算帐、结帐、报帐、工资核算等工作； 3、遵守和维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督，负责会计稽核；  4、完成税务报表等工作。 | 1全日制专科及以上学历；  2持有会计从业资格证书；  3、熟悉财务核算流程，有不断学习的意愿和能力；  4、熟练掌握使用财务软件和各种办公软件。 |