附件1

广安农业发展总公司招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘部门/单位 | 招聘人数 | 岗位 | 学历 | 专业 | 年龄 | 任职条件和岗位职责 | 招聘方式 |
| 1 | 综合部 | 1 | 人力资源主管 | 全日制大专及以上学历 | 人力资源管理、工商管理、企业管理等相关专业 | 28-40岁 | **任职条件：**1.人力资源管理等相关专业毕业，有人力资源管理师证书；2.具有5年以上企业人力资源管理工作经验，有人力资源六大模块实操经验；3.熟悉劳动人事法律法规，能独立开展薪酬、绩效、招聘、培训等人事管理工作，建立健全人事管理制度；4.具有较强的责任心、思维缜密细致；5.具有较强的沟通协调能力、计划执行能力及公文写作能力。 **岗位职责：**1.完善人力资源管理制度，及时宣传最新人力资源类相关政策法规；2.做好定岗定责工作，完善部门职责及员工岗位职责；3.做好员工薪资、五险二金及其他福利管理工作；4.做好员工的招聘、录用、入职、试用期管理；5.做好员工的转正、离职、劳务纠纷、人事调动等工作；6.负责员工培训管理，拟定年度培训计划；7.组织并牵头各部门、子公司及员工的绩效考核工作；8.抓好人才队伍建设工作，完善选人用人机制，做好中层管理人员选拔任用、后备干部队伍建设、人才引进和激励等工作；9.做好公司年度工资总额预算以及工资清理相关事宜，及时填报相关人事报表。 | 笔试+面试 |
| 2 | 1 | 人事助理 | 全日制大专及以上学历 | 人力资源管理、工商管理、企业管理等相关专业 | 26-40岁 | **任职条件：**1.具有2年以上企业人力资源管理工作经验优先，中共党员优先；2.熟悉劳动人事法律法规，熟悉薪酬、绩效、招聘、培训等人事管理工作；3.具有较强的责任心、思维缜密细致；4.具有较强的沟通协调能力、计划执行能力及公文写作能力。 **岗位职责：**1.协助完善人力资源管理制度，协助做好定岗定责工作；2.积极维护和更新员工花名册、人员通讯录；3.做好公司人事资料及档案的管理工作；4.做好每月考勤工作，负责员工考勤登记表的制作、归档、请假条的收集以及考勤汇总统计；5.协助做好绩效考核相关工作；6.协助核算公司员工月度工资；7.办理好每月五险两金工作；8.协助做好员工的招聘、录用、入职、试用期管理、转正、离职、劳务纠纷、人事调动等工作；9.协助做好公司培训工作；10.积极联系配合各部门（子公司）人员，做好人力资源管理日常事宜；11.协助做好人才队伍建设工作。 | 笔试+面试 |
| 3 | 投融资部 | 1 | 投资专员 | 全日制大专及以上学历 | 金融管理等经济类专业 | 25-45岁 | **任职条件：**1.具有2年及以上项目管理经验，熟悉投资项目管理的基本建设管理程序，能独立完成项目投资前期工作；2.熟悉掌握相关政策法规，具备市场分析能力；3.熟练使用办公软件。**岗位职责：**1.负责进行投资的前瞻性研究工作，包括收集研究公司、行业及与投资相关的政策信息，研究国内外资本市场的运作特点和成功的案例，制定公司的投资计划并付诸实施；2.负责推动指导所属独资、控股公司的投资工作，保证对所属子公司或外部单位提供担保的落实；3.负责项目前期工作，含项目的市场调研、实施方案、投资计划、可研论证等；4.分析研究各种投资方式和成本结构，为公司投资提出可行性方案和合理化建议；5.对投资业务进行全程分析和跟踪，防范各类投资风险。 | 笔试+面试 |
| 4 | 广安农投园艺有限公司 | 2 | 园林工程现场管理人员 | 高中及以上学历 | 园林相关专业 | 28-45岁 | **任职条件：**1.有5年以上园林施工工作经历；2.能够全面负责园林工程项目技术管理工作；3.能够熟练运用园林绿化施工管理、园林设计等专业知识；4.有项目经理资质者可优先。**岗位职责：**1.负责工程技术和管理工作，认真执行上级有关安全生产规定，贯彻落实安全方针、政策、法规和各项规章制度；2.负责施工计划，做好各施工项目的日常工作安排，合理安排劳动力资源，合理组织实施；3.全面负责园林工程项目现场栽植技术管理工作；积极推广新技术、新工艺、新结构在园林施工中的运用，负责花卉、苗木的品种、规格、形状、冠幅等外在质量的把关；4.负责对施工人员进行施工技术及安全交底，按相关程序文件指导施工；5.认真做好设计图纸交底工作，以便做好园林绿化材料准备工作。 | 笔试+面试 |
| 5 | 1 | 资料员 | 全日制大专及以上学历 | 工程类相关专业 | 22-35岁 | **任职条件：**1.吃苦耐劳、工作细心、认真负责，能完成施工项目各种资料的编制、整理、归档、提交等管理工作；2.能熟练运用WPS、Office、CAD等常用办公软件；3.有两个以上大型工程项目竣工资料整理、归档、移交经验者优先。**岗位职责：**1.负责项目现场所有资料的收集、整理、归档；2.负责接收项目业主、设计院等单位的各种通知、设计文件等资料，并做好登记归档工作；3.负责项目在施工期间各类图纸变更通知、工程合同及其他工程项目方面的文件资料的收发、保管等；4.负责工程竣工资料和管理资料的移交。 | 笔试+面试 |
| 6 | 1 | 技术员 | 全日制大专及以上学历 | 工程类相关专业 | 25-35岁 | **任职条件：**1.具有至少3年以上园林施工工作经历；2.熟悉园林绿化施工管理、园林设计等专业知识；3.能够全面负责园林工程项目技术管理工作；4.积极上进、工作严谨、责任感强，有良好的职业道德及沟通协作能力。**岗位职责：**1.负责工程技术和管理工作，认真执行上级有关安全生产规定，贯彻落实安全方针、政策、法规和各项规章制度，落实执行安全生产的各项规章制度及各项安全技术措施；2.负责施工计划,做好各施工项目的日常工作安排，合理安排劳动力资源，合理组织实施施工；3.全面负责园林工程部的项目现场栽植技术管理工作；积极推广新技术、新工艺、新结构在园林施工中的运用，负责花卉、苗木的品种、规格、形状、冠幅等外在质量的把关；4.负责对施工人员进行施工技术及安全交底，按相关程序文件指导施工。负责接受并执行有关设计变更及技术要求指令，并组织实施；5.认真做好设计图纸交底工作，以便做好园林绿化材料准备工作；6.积极配合各部门工作。 | 笔试+面试 |
| 7 | 广安农投园艺有限公司 | 1 | 预算员 | 全日制大专及以上学历 | 工程类相关专业 | 25-35岁 | **任职条件：**1.两年以上预算员工作经历；熟悉工程类图纸、工地现场及资料管理流程，能独立完成整套资料的编制工作。2.具备建设行政主管部门颁发的预算员证书；3.熟悉项目建设流程和施工组织设计、技术方案编制；4.积极上进、工作严谨、责任感强，有良好的职业道德及沟通协作能力。**岗位职责：**1.积极收集造价信息，及时掌握政策变动；2.及时、准确的收集市场有关的招标信息，确保及时报价，不漏项目；3.负责对市场进行调研、收集与产品、材料有关的信息；4.认真阅读施工图纸，对在预结算工作中发现的有关施工图纸的问题，应及时向技术负责人反映；5.负责对设计变更引起的费用进行预算；6.做好公司各工程的各类工程资料并与工程进度同步，收集和整理工程资料文件,并对资料进行归档；7.负责公司的招投标资料；8.负责公司各项目审计的资料；9.负责本职工作范围内的信息沟通和持续改进。 | 笔试+面试 |
| 8 | 广安农投园艺有限公司 | 1 | 综合文员 | 全日制大专及以上学历 | 园林、汉语言文学等相关专业 | 25-35岁 | **任职条件：**1.有办公室文职工作经历优先;2.具有较强的责任心、思维缜密细致，能承受较大的工作压力，具有较强的沟通协调能力、计划执行能力及公文写作能力;3.熟练运用Word、Excel等办公软件，有较强的公文写作能力和组织协调、分析判断、语言表达能力等;4.积极上进、工作严谨、责任感强，有良好的职业道德及沟通协作能力。**岗位职责：**1.负责制定公司的规章制度，落实岗位责任制，督促各部门工作完成情况，做好员工绩效考核工作。确保公司规范化、标准化、制度化运转；2.负责公司文件的草拟和审核，做好公司文件归档和保存；3.负责组织安排有关会议，编写会议纪要和决议；4.辅助对外沟通协调及接待服务工作；5.做好所有资料的收编以及整理；6.负责办公用品的采购和领用，做好公司的后勤保障工作。 | 笔试+面试 |
| 9 | 广安农业工程建设有限公司 | 1 | 项目技术负责人 | 全日制大专及以上学历 | 土木工程管理、建筑类等相关专业 | 28-40岁 | **任职条件：**1.具有3年以上工程项目管理工作经历；2.具有熟练的建筑管理、市政管理实际操作经验，同时具有市政、房建、水利等相关专业证书(二级及以上建造师证、安B证)；3.具有独立管理的能力，具备解决突发事件的能力；4.熟悉项目实施与管理、验收与结算等内容，有效控制项目各项目标；5.熟悉掌握建筑经济、技术等方面的经济知识以及经济法、合同法等方面的法律知识，具备市场分析能力；6.熟悉使用办公类、工程类等软件；7.积极上进、工作严谨、责任感强，有良好的职业道德及沟通协作能力。**岗位职责：**1.负责组织全体施工人员履行工程施工合同，保证完成工程的各项目标；2.负责带头执行公司各项规章制度及有关规定，并对实施过程进行监控；3.负责准确处理项目管理过程中出现的问题；4.负责动态地控制好工程效益，强化资金管理，抓好项目体的各项基础工作，定期分析工程成果并采取相应的措施，高度配置生产要素的优化运行；5.负责合理安排项目人员的岗位分工，抓好岗位责任的落实；6.负责组织项目评审评估的内部工作，领导并组织项目管理总结。 | 笔试+面试 |
| 10 | 广安农业工程建设有限公司 | 1 | 办公室文员 | 全日制大专及以上学历 | 建筑、汉语言文学等相关专业 | 25-35岁 | **任职条件：**1.有办公室文职工作经历优先；2.具有较强的责任心、思维缜密细致，能承受较大的工作压力，具有较强的沟通协调能力、计划执行能力及公文写作能力；3.熟练运用Word、Excel等办公软件，有较强的公文写作能力和组织协调、分析判断、语言表达能力等；4.积极上进、工作严谨、责任感强，有良好的职业道德及沟通协作能力。**岗位职责：**1.负责制定公司的规章制度，落实岗位责任制，督促各部门工作完成情况，做好员工绩效考核，确保公司规范化、标准化、制度化运转；2.负责公司文件的草拟和审核，做好公司文件归档和保存；3.负责组织安排有关会议，编写会议纪要和决议；4.辅助对外沟通协调及接待服务工作；5.做好所有资料的收编及整理；6.负责办公用品的采购和领用，做好公司的后勤保障工作。 | 笔试+面试 |
| 11 | 1 | 资料员 | 全日制大专及以上学历 | 建筑类等相关专业 | 25-35岁 | **任职条件：**1. 两年以上资料员工作经历，熟悉工程类图纸、工地现场及资料管理流程，能独立完成整套资料的编制工作；2.具备建设行政主管部门颁发的资料员证书；3.熟悉工程资料整理，能独立做好各项目的工程资料；4.熟悉项目建设流程和施工组织设计、技术方案编制；5.熟悉工程项目的审计流程；6.熟悉招投标流程，能独立完成招投标资料的编制；7.熟悉公司人员资质证书的管理；8.能熟练运用WPS、Office等常用办公软件；9.积极上进、工作严谨、责任感强，有良好的职业道德及沟通协作能力。**岗位职责：**1.做好公司各类工程资料并与工程进度同步，对工程资料进行收集、整理、归档；2.负责有关部门工程资料的移交；3.负责公司的招投标资料；4.负责公司各项目的审计资料；5.负责维护公司人员的资质证书管理及工程业绩维护。 | 笔试+面试 |
| 12 | 广安农业工程建设有限公司 | 2 | 安全员 | 全日制大专及以上学历 | 建筑类专业 | 25-35岁 | **任职条件：**1.具有2年以上的工程现场安全管理工作经验；2.具备建设行政主管部门颁发的安全员证书；3.熟悉项目应执行的国家、行业、地方有关安全施工和环境保护的规范、标准；4.负责安全、环保管理的内外沟通和协调，具备施工项目安全施工的管理、督促检查和实施安全教育培训的能力；5.具备项目现场设施平面布置和编制项目安全与环境控制策划文件以及实际控制的能力；6.能熟练运用WPS、Office等常用办公软件；7.积极上进、工作严谨、责任感强，有良好的职业道德及沟通协作能力。**岗位职责：**1.负责安全生产的记录、安全资料的编制；2.负责项目安全资料收集、管理、传递工作；3.负责各项目质量安全施工的巡检工作，对项目整改落实进行跟踪检查；4.参与各项目质量安全施工数据的采集工作；5.协助各项目做好质量安全教育工作；6.对现场违章作业和存在的安全隐患进行处置。 | 笔试+面试 |
| 13 | 广安市农业科技服务有限公司 | 1 | 销售经理 | 全日制大专及以上学历 | 市场营销等专业 | 35-50岁 | **任职条件：**1.具有7年以上农资市场营销或农业行业从业经历；2.具有一定的市场营销、农技及农资产品基本知识，熟悉合同法，掌握一定的财务的基本知识；3.掌握常用办公软件使用方法；4.具有较强的协调、分析、判断、语言和文字表达能力和团队协作能力。**岗位职责：**1.对年度销售指标负责，制定年度销售计划及销售网络客户开发计划、进行具体实施；2.负责对市场上竞争对手的销售政策、销售量、推广手段、物流信息等数据进行收集，制定对应的销售政策及价格体系；3.按公司要求填报相应的工作计划、工作总结；4.负责相关销售合同的执行与跟进，协调货品配送及货款回收工作；5.定期走访渠道商及种植户，对销售、提货、售后等情况进行跟踪，定期评估客户与公司的合作状态；6.负责定期与客户进行账务核对，确保账物相符；7.协助供应商及农化专员做好市场推广和服务工作。 | 笔试+面试 |
| 备注：1.工作经历丰富或特别优秀的人员，可适当放宽条件。 2.全日制研究生及以上学历的可不参与笔试，直接面试。 3.入职转正后可享受五险二金，交通补助、通讯补助、工会福利等。 |