云南红河实业有限公司2024年毕业生招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **招聘**  **人数** | **资格条件** | **工作职责** | **任职要求** |
| 1 | 信息员 | 1 | 1.年龄：28岁以下（1996年3月1日之后出生）;  2.学历及专业：全日制本科及以上学历；信息工程、网络工程、软件工程、信息管理与信息系统、信息安全与管理、计算机科学与技术等专业的2024届毕业生。 | 1.负责公司信息化建设规划工作，结合公司业务发展实际进行信息系统、网络组织架构、网络空间安全的规划设计。  2.负责公司信息系统、网络组网、网络空间安全的配置、维护和管理等；具备一定的软件开发经验，深入理解并掌握C/C++/Java/Python/Go编程语言中的一种或多种。  3.负责公司信息中心日常管理，数字资产管理系统的维护和管理等。  4.负责公司内部计算机、服务器及信息系统的日常维护、监控及管理、故障排除等。  5.负责公司员工网络安全培训及信息设备使用培训。  6.负责公司OA系统流程的建立、完善和监督执行。  7.负责公司内部电话、程控交换机的日常维护及管理。  8.负责公司弱电方面的故障处理排除。 | 1.具有良好的专业素质和知识技能，可塑性较高。  2.具备较强的学习意识和进取精神，勤奋踏实，吃苦耐劳，有良好的责任意识和服务意识。  3.身体健康，品行端正，积极向上；有良好的敬业意识和团队合作精神，善于沟通交流。  4.掌握信息设备硬件构造、软件基础知识。  5.掌握基础的网络组网与网络通信原理等知识。  6.对弱电、信息安全、网络空间安全有基本的了解和掌握。 |
| 2 | 文秘员  （物流经营） | 1 | 1.年龄：28岁以下（1996年3月1日之后出生）; 2.学历及专业：全日制本科及以上学历，物流管理、物流工程等专业的2024届毕业生。 | 1.负责部门经济运行数据的收集整理及相关分析报告撰写；  2.负责做好部门会议记录、纪要，业务合同的归档、整理及考勤填报等工作；  3.负责部门各类文档资料的收集、整理、报送及归类存档等工作；  4.负责协助完成部门招投标工作和物资采购、领用、报废手续及监督执行；  5.负责协助完成部门制度制修订、编制年度预算、调整驾驶员和协作物流运输服务商的核对价等工作。 | 1.品行端正，积极上进，具有良好的责任意识、学习意识和团队意识； 2.具有良好的组织协调能力和沟通能力，掌握基本的商务礼仪； 3.具有正常履行职责的身体条件。 |
| 3 | 文秘员  （生产保障） | 1 | 1.年龄：28岁以下（1996年3月1日之后出生）; 2.学历及专业：全日制本科及以上学历，交通运输、车辆工程、物流管理、物流工程等专业的2024届毕业生。 | 1.负责部门经济运行数据的收集整理及相关分析报告撰写；  2.负责做好部门会议记录、纪要，参与制度制修订，应急预案制订、质量、环境和职业健康安全管理体系建设和贯标等工作；  3.负责协助编制部门年度预算、招投标工作；  4.负责协助做好车辆档案台账管理、行车里程数据、车辆有关费用统计及相关信息化等工作。 |
| 4 | 质检员 | 1 | 1.年龄：28岁以下（1996年3月1日之后出生）； 2.学历及专业：全日制本科及以上学历，烟草、食品科学与工程（烟草工程、烟草科学与工程）等专业的2024届毕业生。 | 1.定期监测仓库温湿度变化，做好仓库温湿度数据记录、统计与分析； 2.按要求做好原料入库、在库、出库的质量检验工作； 3.及时准确维护系统数据，健全完善相关台账； 4.完成领导交办的其他工作。 | 1.品行端正，积极上进，具有良好的责任意识、学习意识和团队意识； 2.具有良好的组织协调能力和沟通能力； 3.具有正常履行职责的身体条件。 |