附件1：

红河州红投恒泰商贸有限公司2024年社会公开招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公司** | **部门** | **岗位名称** | **职数** | **专业** | **资格条件** | **岗位职责** |
| 红河州红投恒泰商贸有限公司 | 市场部 | 业务专员内勤 | 1 | 法学、经济学、统计学 | 1.35周岁（含）以下；2.本科及以上；3.具有1年以上有色金属矿产工作经验；4.熟练使用 Office 软件（Word, Excel, Power Point）的操作；5.有较强的沟通协调能力、逻辑思维能力、风险控制和数据分析能力；6.持有C1驾照，且驾驶技术娴熟；7.责任心和原则性强，具有良好的团队合作精神；8.能积极主动学习新的知识，独立解决工作中遇到的基础问题；9.工作严谨、细致、责任心强、保密意识强，拥有优秀的职业素养及品德。 | 1.负责市场部业务合同拟订、签批流程、合同执行进度推进；2.负责搜集汇总数据，并对数据进行分析上报，具体包含日报、周报、月报、年报等的制定；3.对接好供应商及客户，对供应商及客户在业务执行中出现的问题，及时协助领导妥善解决；4.收集市场、行业信息，对公司经营业务改进、规避风险等方面提出参考意见；5.对经手业务负责到底，对应收的款项和货物，按照合同的规定追踪和催收，出现问题及时汇报、请示并处理；6.承办各项业务工作，做到积极联系、事前请示、事后汇报，忠于职守、廉洁奉公；7.负责撰写市场部需上报的相关书面材料；8.遵守公司各项规章制度，与其他部门保持良好关系；9.完成上级交办的其他工作。 |
| 红河州红投恒泰商贸有限公司 | 综合管理部 | 行政专员 | 1 | 文秘、行政管理、汉语言文学等文科类相关专业。 | 1.35周岁（含）以下；2.本科及以上；3.具有1年以上行政工作经验；4.熟练使用 Office 软件（Word, Excel, Power Point）的操作；5.有较强的沟通协调能力、逻辑思维能力、公文写作能力、廉洁自律意识；6.持有C1驾照，且驾驶技术娴熟；7.责任心和原则性强，具有良好的团队合作精神；8.能积极主动学习新的知识，独立解决工作中遇到的基础问题；9.工作严谨、细致、责任心强、保密意识强，拥有优秀的职业素养及品德。 | 1.负责督办公司工作制度的建设，组织监督、检查公司管理制度落实情况；2.负责起草审核公司工作总结、报告、领导讲话、典型汇报等综合性文件、材料，上报文件的拟定，严格把好政策关、文字关；3.负责各类收文随收随办，规范运转，限时办结，抓好文件跟踪督查，努力提高办文效率；4.负责公司行政事务工作，做好上传下达、承上启下、内外联系、综合协调等工作；5.负责为公司内部办公提供支持、后勤保障及接待工作；公司办公用品的购买、保存及发放，维修管理、后勤管理相关费用的申报、使用和报销；公司公务用车的管理、使用和维护，驾驶人员的教育管理；做好消防安全、交通安全、环境卫生，监督公司内部治安管理； 6.负责公司股东会、董事会、周例会、员工大会、学习培训、各项活动的组织与筹备，会场安排与布置，督办会议决议的事项。负责会议的记录，编写会议决议、《会议纪要》。7.负责对所需采购项目计划进行审批，并按购置金额采用不同的方式组织询价、竞争性谈判、招投标等工作；负责做好采购招标管理工作，制定谈判文件、磋商文件、组织开展询价、竞争性谈判、公开招投标等流程。负责完成采购项目的验收及入库台账登记、报表更新工作。8.负责资产租赁、转移、拍卖、报损、报废的技术鉴定工作；负责资产的账、卡、物管理，做好使用情况和检修保养情况记录，确保资产的使用寿命和使用效率；负责资产租赁、维修、维护、巡查、房租收取、招租、退租等工作；负责公务用车调拨、出借等管理工作；负责盘活存量资产工作，针对现有的存量资产制定资产入股、资产整合等资产盘活方案并执行；负责组织开展公司固定资产和其他财产物资的清产核资、资产盘点工作，确保公司资产的安全完整。9.完成领导交办的其他工作。 |