附件1 ：

**[和田商贸物流集团有限公司公开招聘职位表](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzk0NDQ3NjMyMQ==&mid=2247500867&idx=6&sn=908dd54b11c21cfcce390e01369e9b4b&chksm=c291ea919fd8caa7e014cbe4f6a0d372d9e89f7b3d02fceb6feeb7327039ce7002d0052ee8fe&mpshare=1&scene=1&srcid=1011I2mQUZcY6FZTMC0m5SeA&sharer_shareinfo=abbbce0f5eb2cbfa1a38891de0c4c7c1&sharer_shareinfo_first=abbbce0f5eb2cbfa1a38891de0c4c7c1&key=daf9bdc5abc4e8d081ad5fc78006696403f8d9f949c0627133237f4ee8801f1c49d3e298d4b44898483cbc5354dd822a017bd6eb43bc4e080da156feeafc1810a609c532a067c7d257af3eeaabad39a18225f259ff238ce8b74cfd6028d728a36bb1525a2f66e4198243ee743a4456c034836db61251b7f564d0e18434a83866&ascene=0&uin=Njg1Njc2OTYx&devicetype=Windows+10+x64&version=63090c11&lang=zh_CN&countrycode=CN&exportkey=n_ChQIAhIQSmYs831pI02A16J1A12jGxLmAQIE97dBBAEAAAAAAGxrIU5wt/UAAAAOpnltbLcz9gKNyK89dVj0KNg3dQ+iSz9Vn65aMleUPgAeUpCT0xjvf9SNwAKZ4fP10Z+xwmh9W7zBCt7c8D2KRbwEc9orqDuL8p6TM+sh/7e1eBlO7Mc6pKWcvtmA24ZeyU23mXTkgfZQS+eUJsMR9Rgoou+J6j+J9grZjvXMjc4ZwCVePMk9LcB+MBAs5N/FONCNSmA7IQE0Rc499GePmh2xPTvHK1VPe1fQKXpTQ+g4Lv9X6xONdyX0C0mBYit03cOf7XyAcK2Qr6UjUs/I&acctmode=0&pass_ticket=rEkNxJLMi+yVTakEoTNibyaPhqL/bj+nn8QxfhI4nqdXp+5/MPfFkvozBpM9uPEi&wx_header=1&fasttmpl_type=0&fasttmpl_fullversion=7404777-zh_CN-zip&fasttmpl_flag=3)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 公司名称 | 需求部门 | 需求岗位 | 需求人数 | 岗位描述 | 报名条件 | | | | | 备注 |
| 年龄 | 学历 | 专业 | 政治面貌 | 任职资格需求 |
| 1 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 办公室副主任 | 1人 | 1.负责公司党的建设工。2.负责制定和完善办公室各项规章制度，统筹协调公司内部各部门之间的工作关系。3.组织安排公司各类会议，及会后跟进落实会议决议等工作。。4.负责公司重要文件、资料的起草、审核、印发和归档管理工作。5.对公司办公资源进行合理调配和管理。6.负责公司的信访工作，组织开展公司的企业文化建设活动，负责办公室团队的组建、培训和发展，制定员工培训计划和职业发展规划。 | 40岁以下 | 大学专科及以上学历 | 行政文秘、汉语言文学、行政管理、经济学、公共管理、法学、等专业 | 中共党员 | 1.具有5年以上行政管理工作经验，或2 年以上国有企业办公室管理工作经验。2.熟悉国有企业的运作模式和管理流程，具备较强的综合管理能力和丰富的行政管理经验。3.具备扎实的行政管理知识，熟悉国家相关法律法规和政策。4.具备较好的文字写作能力，能够独立起草各类公文、报告、方案等。5.具有较强的沟通协调能力和组织管理能力。6.具备较强的责任心和敬业精神，工作认真负责，严谨细致，能够承受较大的工作压力。7.具有较强的决策能力和应变能力，良好的团队合作精神。8.具有良好的职业道德和职业操守，无不良记录。9.普通话三级乙等以上水平。 |  |
| 2 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 医用物资供应链管理SPD项目运营中心 | 运营主管 | 1人 | 1.负责在医院SPD运营团队的建设管理，并进行相应的指导。2.负责与医院各职能部门的工作协调。3.负责项目的日常运营管理。4.负责运营中心院内的采购、验收、入库、下架、配送、出库工作。5.负责运营物资字典、供应商证照的管理维护。6.负责在院所有智能设备的监测维护。7.负责与医院供应商的对接协调工作，与供应商建立良好关系。8.负责全院结算单及发票的对账管理。9.公司领导交代的项目其他工作。 | 35岁以下 | 全日制大专或以上学历 | 医学、药学、医学检验、医疗器械相关专业 |  | 1.2年以上SPD/医疗器械行业相关工作经验；  2.熟练使用ERP、SPD、office办公软件，能够根据部门管理工作需求制定各类表格与文档；  3.工作认真仔细，态度积极，执行力强，具有良好的沟通协调能力和责任意识；  4.普通话三级乙等以上水平。 |  |
| 3 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 医用物资供应链管理SPD项目运营中心 | 运维技术员 | 1人 | 1. 需要有相关领域的工作经验，例如医药流通、医院项目开发实施等。有SPD实施经验或医院供应链项目执行经验的候选人被优先考虑。   2.熟悉数据库管理，如Oracle、MySQL等，能够进行问题排查和处理。熟悉Linux运维，包括服务器配置和系统调优。了解网络通信基本知识和WEB相关开发基础。能够独立完成Windows、Linux系统中间件安装配置及程序部署。 | 35岁以下 | 全日制大专或以上学历 | 计算机、物流管理、供应链管理或相关专业 |  | 1.2年以上SPD/HIS/LIS软件运维或软件开发相关工作经验；  2.熟练使用ERP、SPD、office办公软件，能够根据部门管理工作需求制定各类表格与文档；  3.工作认真仔细，态度积极，执行力强，具有良好的沟通协调能力和责任意识；  4.普通话三级乙等以上水平。 |  |
| 4 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 医用物资供应链管理SPD项目运营中心 | 采购员 | 1人 | 1.负责SPD系统临时计划审核，月度计划预审合并提交，跟进设备物资采购部审核计划。2.合同审核、撰写、合同商务谈判，流程审核。3.项目材料整理、报送上级领导审核。4.物资字典新老物资确认，启停用，物资调价。5.负责项目运营办公物资的领用。6.日常回答解决供应商问题。7.负责供应商资质、首营资料预审。8.负责全院所有采购计划到货情况的跟催，以及协助运营主管对全院耗材安全库存的掌控；  9.上级领导及运营主管交代的其他工作。 | 30岁以下 | 全日制大专或以上学历 | 招投标、医学、药学、  护理、临床医学、医疗器械等相关专业 |  | 1.熟悉医疗器械行业相关采购及资质管理工作经验；  2.熟练使用ERP、SPD、office办公软件，能够根据部门管理工作需求制定各类表格与文档；  3.工作认真仔细，态度积极，执行力强，具有良好的沟通协调能力和责任意识。  4.熟悉合同审核、撰写、合同商务谈判.  5.普通话三级乙等以上水平。 |  |
| 5 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 医用物资供应链管理SPD项目运营中心 | 高值专员 | 3人 | 1.负责协助科室完成高值耗材订单的申领及采购计划的执行。2.负责全院高值耗材的验收，赋码，高值随货同行单，出库单的签字留存。3.负责高值耗材计费、退费工作。4.负责当月高值耗材财务对账工作，按科室消耗登记与数据报表进行核对确认。5.负责与高值耗材供应商日常工作的对接。6.负责处理高值科室日常问题解决及培训工作。7.负责完成当天所有高值耗材验收，赋码，沟通科室收货时间，及时完成配送。8.负责每月高值耗材科室盘点工作。9.每日科室高值耗材出库单据和供应商随货同行单据的整理归档。10.运营主管交办的其他工作。 | 30岁以下 | 全日制大专或以上学历 | 医学、药学、护理、临床医学、医疗器械等相关专业 |  | 1.熟悉医疗器械行业高值耗材管理工作经验；  2.对骨科、介入、眼科、胃镜等高值耗材有一定的行业经历，熟悉产品的院内相关流程；  3.熟练使用ERP、SPD、office办公软件，能够根据部门管理工作需求制定各类表格与文档；  4.工作认真仔细，态度积极，执行力强，具有良好的沟通协调能力和责任意识。  5.普通话三级乙等以上水平。 |  |
| 6 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 医用物资供应链管理SPD项目运营中心 | 仓库管理员 | 4人 | 1.负责SPD中心库房所有低值耗材的拆零赋码。2.负责中心库所有耗材的验收工作。3.负责中心库库房耗材整理工作。4.每日中心库拣货及扫码出库工作。5.负责全院二级库科室的配送工作。6.负责SPD中心库的耗材摆放位置规划，耗材完成验收后按照耗材摆放规则进行摆放。7.负责低值耗材出库单据和供应商随货同行单据的整理，并上交采购员留存归档。8.运营主管交办的其他工作。 | 30岁以下 | 全日制大专或以上学历 | 医学、药学、护理、临床医学、医疗器械等相关专业 |  | 1.具有医疗器械行业仓储管理工作经验；  2.熟练使用ERP、SPD、office办公软件，能够根据部门管理工作需求制定各类表格与文档；  3.工作认真仔细，态度积极，执行力强，具有良好的沟通协调能力和责任意识。  4.普通话三级乙等以上水平。 |  |
| 7 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 新昆仑物流 | 综合业务岗 | 1人 | 1.负责各部门工作统筹计划、与上级主管部门、有关政府、外事部门等进行有效的联络沟通.2.制定短期工作目标.3.有一定财务知识。4.日常经营管理工作。5.制订公司年度工作计划。6.负责配合总经理拟定公司各类管理制度体系的建设，制定并组织实施.7.负责公司内外往来文件管理、行政档案的归档管理等一系列内部精细化管理工作。8.完成公司交办的其他相关工作。 | 40岁以下 | 全日制本科及以上学历 | 行政管理、工商管理、公共管理、秘书学等 | 中共党员 | 1.具有良好的党性修养，具备党务工作相关知识。2.熟悉国有企业行政管理制度。3.熟悉办公室各项相关工作，具备较强综合素质能力，文字写作能力。4.具备行政管理、企业管理、资产管理、法务管理等方面专业知识。5.具备较强综合统筹能力，能够紧密沟通协调公司各部门及属下各企业。6.掌握各类基本法律法规知识。7.具备风险识别能力，能够制定公司各项业务合规风险管理规章制度。8.具备高度责任心、良好的统筹协调及人际交流能力，具有较强心理素质与抗压能力，爱岗敬业，熟悉公司业务。9.普通话三级乙等以上水平。 |  |
| 8 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 新昆仑物流 | 物流统计员 | 1人 | 1.日常对物流供应商的运输任务及跟踪，协助主管制定管控标准及数据维护。2.整理、核对、保管签收回单及相关文件，并维护日常统计表格。3.物流供应商的日常对接及运输物流异常事件的处理。4.物流供应商异常改善的跟踪及验证，对客户投诉异常事件的持续改善。5.服从上级安排的其他物流工作。 | 35岁以下 | 大专以上学历 | 统计学、物流管理等 |  | 1.有1年以上物流客服工作经验优先，中共党员优先。2.具有良好的党性修养，具备党务工作相关知识。3.熟悉国有企业行政管理制度。4.熟悉物流各项相关工作，具备较强综合素质能力，文字写作能力。5.具备物流管理、物流统计专业知识。6.具备较强综合统筹能力，能够紧密沟通协调公司各部门及对接外部企业。7.具备风险识别能力8.具备高度责任心、良好的统筹协调及人际交流能力，具有较强心理素质与抗压能力，爱岗敬业，熟悉公司业务。9.普通话三级乙等以上水平。 |  |
| 9 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 和田佰安人力资源有限责任公司 | 综合办负责人 | 1人 | 1. 制定综合部工作计划与目标，建立健全公司行政管理、后勤保障、人力资源等制度体系，确保公司日常运营高效有序。  2. 统筹公司行政事务，包括办公场地管理、办公用品采购与调配、文件档案管理等，营造良好办公环境。  3. 负责公司人力资源管理工作，如人员招聘、培训、绩效考核、薪酬福利管理等，打造高素质人才队伍。  4. 协调各部门间工作关系，处理跨部门沟通协调事宜，及时解决工作中的矛盾与问题，提升公司整体协作效率。  5. 管理公司后勤保障工作，如车辆调度、食堂管理、安全保卫等，保障公司日常运作不受影响。 | 35周岁以下，经验丰富的可以放宽到40周岁 | 本科及以上 | 人力资源管理、工商管理、行政管理 | 中共党员 | 具有人力资源管理工作经验优先，需有相关行业工作经2年以上；丰富的工作经历使其熟悉各项行政、人力事务流程，具备处理复杂问题的能力，过往管理经验有助于领导团队高效开展工作。取得三级乙等及以上普通话证书人员。 |  |
| 10 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 和田佰安人力资源有限责任公司 | 综合办人员 | 1人 | 1.负责公司公众号、抖音等平台的日常内容策划与创作，包括但不限于文案撰写、视频脚本构思，确保内容的创新性与吸引力。 | 18周岁至35周岁 | 大专及以上 | 新闻传播、市场营销、新媒体、广告学、中文相关专业 | 不限 | 1.熟练掌握新媒体平台运营技巧，熟悉公众号、抖音等平台规则和算法；具备扎实的文案撰写和视频脚本创作能力；熟练运用Photoshop、剪映等设计剪辑软件，独立完成图文、视频处理。  2.有1-3年新媒体运营工作经验，有成功运营账号案例，粉丝增长、互动数据良好，能证明自身运营能力。  3.取得三级甲等及以上普通话证书。 | 限女性 |
| 11 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 和田佰安人力资源有限责任公司 | 法务 | 1人 | 1.法律事务处理：负责公司各类合同、协议的起草、审核与修订，确保其合法合规，规避潜在法律风险；参与公司重大项目的法律支持，从法律角度提供专业意见，全程跟进项目法务流程。  2. 合规管理：建立并完善公司内部合规管理制度，开展合规培训，确保公司运营活动符合法律法规要求；定期对公司业务进行合规审查，及时发现并纠正不合规行为。  3. 纠纷解决：处理公司面临的各类法律纠纷，包括诉讼、仲裁等案件，负责与外部律师事务所沟通协调，制定诉讼策略，维护公司合法权益。 | 25周岁至45周岁 | 大专及以上 | 人力资源管理师相关专业 | 不限 | ；1.有2-5年的法务工作经验，熟悉企业法务工作流程，了解公司运营中的法律风险点，能够独立处理常见的法律事务。  2.具备敏锐的风险识别和防范意识，能够提前发现潜在法律风险，并提出有效的应对措施，避免或减少公司的法律纠纷和损失。 |  |
| 12 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 和田佰安人力资源有限责任公司 | 招聘专员 | 3人 | 1. 新客户开发：通过多种渠道，如线上平台、行业展会、电话销售等，挖掘潜在客户，建立并拓展客户资源库，完成每月新客户开发指标。  2. 客户关系维护：与新老客户保持密切沟通，了解客户需求，提供专业的产品或服务解决方案，提高客户满意度与忠诚度，促进长期合作。  3. 市场调研：收集市场信息和竞争对手动态，分析市场趋势，为公司产品或服务的优化及市场策略调整提供数据支持。 | 年龄不限 |  |  |  | 1.具有人力资源相关专业并取得证书（含毕业证），且在相关专业上有2年以上工作经验；  2.具有较强的沟通能力和吃苦面耐劳精神；  3.持有C1驾照；  4.取得三级乙等及以上普通话证书 |  |
| 13 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 和田佰安人力资源有限责任公司 | 客服咨询 | 1人 | 1.匹配与推荐服务：依据对企业岗位和求职者的了解，运用专业知识和经验，为双方进行精准匹配。向企业推荐合适的候选人，为求职者筛选并推荐符合其职业发展的岗位，提高招聘与求职的成功率。  2.精准对接人社部门各种补贴测算和发放。 | 45周岁以下 | 大专及以上 | 财务、金融、工商管理 | 不限 | 1.有人社部门工作经验、懂相关政策的优先；  2.具有人力资源相关专业并取得证书（含毕业证），且在相关专业上有2年以上工作经验；  2.具有较强的沟通能力和吃苦面耐劳精神；  4.取得三级乙等及以上普通话证书； |  |
| 13 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 新能源公司 | 汽车租赁业务员 | 2人 | 新能源汽车租赁业务员：‌  1.业务开发与尽职调查‌：负责开拓业务资源，收集拟承租人相关信息，拟定租赁方案，对承租人及相关各方进行尽职调查，撰写尽职调查报告。  ‌2.合同管理与租后管理‌：负责沟通租赁合同相关条款，与拟承租人落地条件，办理各项手续。项目租后管理包括催收到期的项目租金，配合、协调资产管理部对承租人在项目租期当中的沟通、协调工作‌。  ‌3.客户服务与关系维护‌：根据公司安排负责所辖区域内租赁业务开展，为客户提供必要的业务和产品咨询或培训。根据意向客户需求给予租赁方案建议。  ‌4.风险管理与合规‌：及时处理客户问题，维护客户关系，树立良好的个人及公司品牌形象‌。" | 27-35周岁 | 专科及以上 | 金融、经济、会计、营销等专业 | 中共党员优先 | 技能要求‌：  ‌沟通能力‌：具备较强的沟通能力和应变能力，能够解答客户各种业务相关问题‌  ‌抗压能力‌：性格开朗，乐观积极，有良好的适应能力及抗压能力‌  ‌技术能力‌：熟悉电脑基本操作，特别是Excel和Word等办公软件‌  ‌工作经验‌：有销售经验或相关行业经验者优先‌ |  |
| 13 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 新能源公司 | 汽车充电桩项目专员 | 2 | 新能源汽车充电桩开拓维护专员：  1.负责交、直流充电桩的需求沟通、方案设计及标准编写。  技术把关、质量管控。  2.控制产品全生命周期成本，尤其是具有市场竞争力的产品成本。  具有产品规划能力，对市场需求有洞察、识别、管理能力‌  3.负责场地勘察，出具勘察报告及方案。  4.施工现场监督与安装问题沟通协调。  5.安装验收工作。  6.对施工费用进行审核评估控制施工费用。  7.项目档案整理及分析核算等‌ | 27-35周岁 | 专科及以上 | 机械、自动化、化工机械、机电、暖通、电子等相关专业专科以上学历 | 中共党员优先 | 具备充电桩系统解决方案设计能力、技术方案撰写能力、项目推动能力等。  熟悉电动汽车充电桩的相关行业标准和国家相关法规。  具备基本电工知识，有电工证优先。  有两轮、汽车充电桩、车棚、充电柜等安装经验的优先录用。 |  |
| 13 | 和田商贸物流集团有限责任公司 | 新能源公司 | 业务员 | 3 | ‌开拓并维护客户‌：业务员需要负责开拓新客户，并维护现有客户的关系，了解客户需求并提供专业的产品咨询及服务‌。  ‌订单处理‌：处理订单，协调内外部资源，确保订单顺利执行‌。  ‌市场信息收集与分析‌：收集和分析市场信息，为决策提供依据‌。  ‌市场环境分析‌：定期对市场环境、目标、计划、业务活动进行核查与分析，及时调整策略‌。 | 27-35周岁 | 专科及以上 | 市场营销、商务管理等相关专业优先‌ | 中共党员优先 | ‌工作经验‌：至少有三年的销售、商务、客服相关工作经验，熟悉业务操作流程‌。  ‌沟通能力‌：具备良好的沟通技巧和表达能力，能够有效地与客户建立联系，了解客户需求，并清晰、准确地传达公司的产品和服务信息‌。  ‌解决问题能力‌：具备独立思考和解决问题的能力，能够在压力下有效地处理问题‌。  ‌责任心与团队协作精神‌：工作认真细致，具有较强的责任心和团队协作精 |  |

附件2：

**应聘人员信息登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性 别 | |  | | 出生年月 | |  | 近期彩色  免冠相片 |
| 民 族 | |  | | 籍 贯 | |  | | 出生地 | |  |
| 入 党  时 间 | |  | | 参加工作  时 间 | |  | | 健康状况 | |  |
| 熟悉专业有何专长 | | | |  | | | | | | |
| 学 历  学 位 | | 全日制  教 育 | |  | |  | | 毕业院校系及专业 | |  | |
| 在 职  教 育 | |  | |  | | 毕业院校系及专业 | |  | |
| 身 份 证 号 码 | | | |  | | | | 户口  所在地 | |  | |
| 现工作单位及职务 | | | |  | | | | | | | |
| 专业技术职务及  职业资格 | | | | （请注明获得时间） | | | | | | | |
| 报 名 岗 位 | | | |  | | | | | | | |
| 是否服从调剂 | | | | 是 □ 否 □ | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| 工作简历 |  | | | | | | | | | | |
| 主要业绩 |  | | | | | | | | | | |
| 奖惩情况 |  | | | | | | | | | | |
| 主要家庭成员及  社会关系 | 称谓 | | 姓名 | | 出生年月 | | 政治  面貌 | | 工作单位及职务 | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
| 单位审批意见 |  | | | | | | | | | | |
| 联系方式 | 联系地址： 邮政编码:  联系电话： 手机：  本人签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |

备注：应聘材料必须真实可靠，如有不实之处，取消聘用资格

附件3：

**和田商贸物流集团有限责任公司政审表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 族 别 |  | 照片 |
| 学 历 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 毕业院校 |  | | | 所学专业 |  |
| 毕业时间 |  | 婚 否 |  | 学 位 |  |
| 身份证号码 |  | | | | 健康状况 |  |
| 家庭主要  成员情况 | 姓 名 | 与本人  关 系 | 身份证号码 | | 工作单位及职务 |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 学 习  （工 作）  简 历 |  | | | | | |
| 奖 惩  情 况 |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 毕业院校（或原工作单位、所在社区）意见 | 负责人（签名）：　 单位（盖章） 年 月 日 |
| 户口所在地派出所意见 | 负责人（签名）：　 单位（盖章） 年 月 日 |
| 用 人  单 位  意 见 | 负责人（签名）：　 单位（盖章） 年 月 日 |
| 上级党委意见 | 负责人（签名）：　 单位（盖章） 年 月 日 |
| 备 注 |  |