|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新疆臻薏纺织有限公司公开招聘职位及任职资格 | | | | | | | |
| **序号** | **部门** | **岗位 名称** | **人数** | **年龄** | **学历** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 1 | 综合办公室 | 部长 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 全面负责公司行政综合管理工作，包括制定和完善办公室相关管理制度并监督执行，优化行政管理流程；统筹组织企业重要会议和大型活动，审核重要公文，管理机要文件和印章使用；协调各部门工作对接，管理后勤服务，控制行政成本；负责对外联络与公共关系维护，对接政府、事业单位部门，处理对外公函和接待工作，监督企业形象宣传，确保企业行政事务高效运转。 | 汉语言文学、文秘、新闻、行政管理、工商管理、法学等相关专业优先，中共党员，本科及以上学历，熟悉国企办公流程，擅长统筹协调各部门工作，具备会议、活动组织经验，具有3年以上国企或党政机关工作经验，具备一定的管理统筹能力，具有较强的文字能力，能够独立撰写各类公文材料、宣传文案等，条件优秀者可适当放宽。 |
| 2 | 副部长 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 负责协助部长开展行政综合管理工作，负责会议组织、公文审核、档案管理及印章使用监督，确保行政工作规范运行；协调部门内部及跨部门事务，落实领导交办事项的督办与反馈；分管后勤保障工作，统筹办公环境维护、固定资产管理及行政成本控制；参与对外联络与接待，在部长授权下代行部分管理职责，确保办公室日常事务高效有序开展。 | 汉语言文学、文秘、新闻、行政管理、工商管理、法学等相关专业优先，中共党员，本科及以上学历，具有2年以上国企或党政机关工作经验，熟悉国企办公流程、公文写作和会务接待，具备较强的组织协调和文字表达能力；能够配合部长开展部门管理工作；有党建、行政、后勤管理经验者优先条件优秀者可适当放宽。 |
| 3 | 财务管理部 | 主办会计 | 1 | 35周岁及以下 | 大专及以上 | 负责按照公司财务管理制度和会计准则，对生产成本的归集、分配与核算，处理成本材料的账务处理，编制相关成本报表，参与制定标准成本，监控实际成本，监督制造费用、人工成本的分摊及归集、定期核对库存账务，存货盘点，财务预算、年度审计及税务申报工作等。 | 财会类专业，具有3年以上棉纺织行业财务会计相关工作经验，初级会计师及以上职称，熟悉国家会计准则及相关的财务、税务等政策法规；熟练掌握财务软件使用、账务处理、税务申报业务；能吃苦耐劳，条件优秀者可适当放宽。 |
| 4 | 安全生产部 | 采购专员 | 1 | 35周岁及以下 | 大专及以上 | 负责制定并执行采购计划，按照采购计划及时采购原材料、设备等物资；负责采购质量把控，合理控制库存数量；负责起草、审核和签订采购合同，跟踪采购合同的执行情况。 | 物流管理、市场营销等相关专业优先。具有1年以上采购工作经验，有化工、纺织等行业采购经验者优先，熟悉锦纶原材料采购者更佳。条件优秀者可适当放宽。 |
| 5 | 专业技术人才 | 加弹机包分厂厂长 | 1 | 不限 | 不限 | 全面负责工厂的日常生产运营，根据工厂生产计划与市场需求，合理安排工厂生产任务；负责制定并执行工厂成本控制计划；负责建立并完善工厂质量管控体系，把控产品质量标准；负责工厂生产设备的维护、保养计划制定与执行，监督设备的日常运行，以及落实安全生产相关工作要求。 | 有1年以上锦纶包覆纱及锦纶加弹厂厂长或者5年以上锦纶包覆纱及锦纶加弹车间主任相关行业工作，熟悉锦纶产品生产工艺和设备操作，具备车间管理经验，条件优秀者可适当放宽。 |
| 6 | 机械包覆纱车间主任 | 2 | 不限 | 不限 | 负责根据工厂生产计划，合理安排机械包覆纱车间生产线生产任务，组织协调各班组工作；负责车间生产现场的日常管理，包括人员、设备、物料、环境等方面；负责车间产品质量控制，监督车间设备的日常操作与维护等工作。 | 具有1年以上机械包覆纱车间主任或者5年以上机械包覆纱车间管理岗位工作任职经验，熟悉锦纶包覆纱等相关行业工作，条件优秀者可适当放宽。 |