广西供销投资集团有限公司公开招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 学历 | 专业 | 任职资格 | 岗位职责 |
| 1 | 综合部副部长 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 中文类、工商管理类等相关专业 | 年龄40周岁及以下，具有5年以上大中型企业或机关事业单位办公室管理等相关工作经验；具备良好的写作能力、综合素质，组织管理能力和控制能力；具有开拓创新精神和团队协作意识；具备国有企业工作经验的党员优先。 | 1、制定年度经营计划，跟进完成情况，及时调整和协调解决执行中实际问题； 2、协助各部门建立规章管理制度，并监督执行； 3、负责公司行政事务的上传下达，对外联络及接待工作，具有较强的计划、组织、沟通、协调能力，具有一定的活动策划和报告撰写能力； 4、负责组织草拟集团相关文稿，对文书档案进行管理； 5、负责行政会议的组织，参加或列席会议并做会议记录； 6、负责集团行政办公及后勤管理，定期组织员工活动； 7、负责承办公司领导交办的其他事宜。 |
| 2 | 人力资源部副部长 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 人力资源管理等相关专业 | 年龄40周岁及以下，具有5年以上大中型企业人事管理相关工作经验；熟悉人力资源规划管理、绩效考核管理、薪酬与福利管理、人员招聘等工作流程；熟悉国家有关人力资源管理和行政管理的法律及政策；具有较强沟通能力和写作能力；具有国有企业工作经验的党员优先。 | 1、制定公司人力资源发展规划及年度人力成本预算，制定组织架构、人员编制、核心人才队伍建设规划等； 2、根据公司战略目标，建立健全公司人力资源政策并组织实施； 3、负责公司整体的团队建设，创建良好的人才成长环境，制定并推动核心岗位人才培养及继任计划，保障人才供给； 4、根据年度经营计划，制定公司年度培训计划及分解实施，整合各类培训资源，搭建培训平台； 5、严格依法用工，协调、处理劳动人事纠纷； 6、定期举办各种活动，增强员工凝聚力和归属感；  7、负责集团人、证、岗管理及绩效考核组织设施；  8、负责承办公司领导交办的其他事宜。 |
| 3 | 法务审计部副部长 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 法律、金融、审计等相关专业 | 年龄40周岁及以下，具有5年以上从事法务、审计等风险管理相关工作经验；具有全面风险管理意识、风险综合分析判断及协调处理能力；思维缜密、原则性强、责任心强，具备良好的职业道德和敬业精神，良好的团队合作能力和领导能力；具有法律职业资格A证者优先。 | 1、负责组织本部门人员拟定相关工作制度、工作计划并组织贯彻实施； 2、负责组织开展公司内部审计并对接、协调外部审计； 3、负责对公司制度、经营活动的合法性进行审核，为公司决策、经营活动提供法律意见，防范法律风险； 4、负责公司外聘律师、法律顾问的遴选、招标、对接、协调； 5、接受公司法定代表人的委托，参加诉讼、仲裁等活动； 6、组织培训内部审计人员和法务人员；  7、负责承办公司领导交办的其他事宜。 |
| 4 | 投资发展部副部长 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 财务管理、金融学、工程管理、项目管理等相关专业 | 年龄40周岁及以下，具备5年以上从事市场开发、项目投资管理相关工作经验；具有较强的执行力和管理推动能力。 | 1. 负责制定和修订公司投资发展的规划； 2. 负责制定和修订有关公司投资方面的管理制度； 3. 负责开拓投资发展业务及项目； 4、进行项目的行业研究、模式研究、尽职调查、合作方案等设计、参与合作谈判、撰写项目报告、数据分析等； 5、项目投资分析测算：对初判优质项目进行现场调研、市场分析、收益测算及项目落地路径、风险点分析，并最终编制投资分析报告及投资方案； 6、负责本部门的管理架构和制度建设、工作协调和资源配置、团队建设等相关工作； 7、负责承办公司领导交办的其他事宜。 |
| 5 | 财务部副部长 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 财务管理、会计学类、金融等相关专业 | 年龄40周岁及以下，具有5年以上国有企业及机关事业单位从事财务管理工作经验；系统掌握财务管理和会计学专业知识，熟悉国家会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；具有相关中级会计师及以上专业技术资格。 | 1、熟悉会计制度，了解交易业务的业务模式和资金流向，负责公司日常结算对账工作； 2、建立健全公司财务系统的组织结构，设置岗位，明确职责，保障财务会计信息质量，降低经营管理成本，保证信息通畅，提高工作效率； 3、对公司的经营目标进行财务描述，为经营管理决策提供依据，并定期审核和计量公司的经营风险，采用有效的措施予以防范； 4、建立健全该公司内部财务管理制度并组织实施，主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作； 5、协调公司同银行、工商、税务、统计、审计等政府部门的关系，维护公司利益； 6、审核财务报表，提交财务分析和管理工作报告；揭示潜在的经营问题并提供决策参考； 7、确保公司财务体系的高效运转；组织并具体推动公司年度经营/预算计划程序，包括对资本的需求规划及正常运作； 8、负责承办公司领导交办的其他事宜。 |
| 6 | 子公司经营副总 | 3 | 全日制本科及以上学历 | 工商管理类、金融学、工程管理、项目管理等相关专业 | 年龄40周岁及以下，具有5年以上从事经营管理工作经验；具备稳固扎实的市场营销经验；对集团的战略有深刻的理解能力，在市场战略有效执行下进行市场开拓；具备出色的谈判技巧及良好的沟通能力；具备国有企业工作经验的党员优先。 | 1、为公司业务发展提供市场信息支持和市场策略；  2、根据公司的发展战略进行有序高效的市场开发；  3、制定各阶段工作计划，上交公司领导，确保经营指标的落实和达成；  3、围绕经营计划和指标落实各项工作的开展；  4、负责统筹和安排经营业务的拓展，维护经营的外联关系；  5、制定业务拓展计划，合理安排业务岗位的业务开拓，并做阶段性的总结；  6、做好经营业务的外联日常维护及公关工作；  7、负责承办公司领导交办的其他事宜。 |