**附件3**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **四川现代种业集团西大农业科技有限社会化招聘工作人员岗位职责与资格要求** | | | | | | |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **工作** | **需求** | **岗位职责** | **资格要求** |
| **地点** | **人数** |
| **1** | **综合管理部** | **行政文秘岗** | **广安市** | **1** | **1.按照公司相关制度和工作要求，参与公司日常人事、行政管理工作，负责收发文等综合服务、各类文稿起草、会议服务、接待服务；**  **2.按照公司负责人安排，负责会议材料收集初审、会议纪要整理和公司领导交办事项督促督办等日常工作；**  **3.熟悉人力资源薪酬绩效管理，熟练运用办公系统，具有较强的执行力、抗压力，熟悉劳动人事、企业管理等相关政策及操作程序，能独当一面开展综合性工作；**  **4.沟通、写作能力强，具备较高的统筹协调能力、执行力、抗压力、大局意识，具有一定的战略思维；**  **5.负责出纳工作；**  **6.负责领导交办的其他工作。** | **1.具有全日制本科及以上学历；**  **2.年龄35岁以下(1989年3月1日以后出生)；**  **3.具有较好的文字功底，熟练掌握公文格式与写作技能（需提供发表的个人署名文章、主笔文稿、获奖荣誉等相关佐证材料）；**  **4.曾有央企、国企、规上企业董事会办公室相关工作经历的优先（需提供业绩证明材料）。** |
| **2** | **市场部** | **市场营销岗** | **广安市** | **1** | **1.负责编制年度季度产品销售计划及市场拓展推广，构建销售网络，建立销售台账；**  **2.负责购销合同的签订及整理，欠款的催收；**  **3.负责产品的售后服务工作；**  **4.负责新品种的宣传及推广；**  **5.承担领导交办的其他工作；**  **6.负责招投标文件的制作。** | **1.具有全日制本科及以上学历；**  **2.年龄35岁以下(1989年3月1日以后出生）；**  **3.同等条件下，农学专业或具有种业企业工作经历的优先。**  **4.了解种业相关销售工作，吃苦耐劳，有较强的团队协作能力；**  **5.能够独立开拓市场，具有良好的沟通协调能力，善于与客户沟通；**  **6.同等条件下，具有采购相关工作经验、农学专业或具有种业企业工作经历的党员优先。** |