附件1：

**广西贺州市广元资产运营有限公司招聘信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 招聘人数 | 招聘岗位 | 岗位说明 | 招聘要求 | 薪资待遇 | 备注 |
| 党员要求 | 学历、专业、证件要求 | 高校应届毕业生或相关工作经验要求 |
| 1 | 综合部 | 1 | 综管文员 | 1.日常工作会议、班子会的组织实施（包括会议通知，会议资料，签到、会场布置、会议记录，茶水准备、会议纪要等）；2.发文处理，报送或下发公司文件、报告、请示、通知、计划、总结、汇报等材料，出具证明、便函等，并做好该项工作的材料归档，建立台账；3.收文处理，各类收文的登记，送批、传阅、交办、催办等，并做好该项工作的材料归档，建立台账；4.其他办公室综合事务。负责资料记录的收集、整理、标识、归档、保管和移交工作；5.完成领导交办的其他工作。 | 无 | 本科或以上学历，专业不限，C1驾驶证。 | 30周岁以下，了解计算机管理软件，熟悉行政办公流程，具备3年以上办公室工作经验，严谨细心、谦虚好学、勤劳肯干。 | 约4万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、津补贴、五险一金 |  |
| 1 | 综管后勤 | 1.车辆及油卡管理工作。2.办公用品的申购及管理和办公固定资产管理。3.收发电话通知。4.文件送发，报刊管理。5.日常来客来访接待。6.商务交流活动安排。7.完成领导交办的其他工作。 | 无 | 大专或以上学历，专业不限，C1驾驶证，十年以上驾龄。 | 具备5年以上综合后勤工作经验，熟悉后勤管理、商务交流活动安排等工作，严谨细心、谦虚好学、勤劳肯干。 | 约4万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、津补贴、五险一金 |  |
| 合计 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |

**贺州和兴物业有限公司招聘信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 招聘人数 | 招聘岗位 | 岗位说明 | 招聘要求 | 薪资待遇 | 备注 |
| 党员要求 | 学历、专业、证件要求 | 高校应届毕业生或相关工作经验要求 |
| 1 | 资产管理员 | 1 | 梧州办事员 | 1.现场情况核实、资产检修、隐患排查、拟定修缮方案与预算、实施维修与组织验收、资产维修报账、维修记录等。2.处理资产三供一业分离（水电分户）、资产被侵占、资产权属纠纷等。3.月度、季度、年度、重大节日前后、特殊气象期间的资产巡查与资产巡查记录档案的管理。4.安全生产工作报告、安全隐患整改情况验收、涉及危旧资产拆除相关事宜。5.突发情况处理。6.款项（租金）发票送达、安全隐患整改通知书送达、律师函送达等。7.完成领导交办工作。 | 无 | 大专或以上学历，专业不限，居住地为梧州市区内。 | 了解计算机数据管理软件，熟悉企业工作流程，具备3年以上资产管理工作经验，严谨细心、谦虚好学、勤劳肯干。 | 约4万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、津补贴、五险一金 | 工作地点为梧州市区 |
| 合计 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |

**广西禾农食品有限公司招聘信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 招聘人数 | 招聘岗位 | 岗位说明 | 招聘要求 | 薪资待遇 | 备注 |
| 党员要求 | 学历、专业、证件要求 | 高校应届毕业生或相关工作经验要求 |
| 1 | 综合部 | 1 | 综管员 | 1.日常工作会议、班子会的组织实施（包括会议通知，会议资料，签到、会场布置、会议记录，茶水准备、会议纪要等）；2.发文处理，报送或下发公司文件、报告、请示、通知、计划、总结、汇报等材料，出具证明、便函等，并做好该项工作的材料归档，建立台账；3.收文处理，各类收文的登记，送批、传阅、交办、催办等，并做好该项工作的材料归档，建立台账；4.其他办公室综合事务。负责资料记录的收集、整理、标识、归档、保管和移交工作；5.完成领导交办的其他工作。 | 无 | 大专或以上学历，文秘相关专业，C1驾驶证。 | 了解计算机管理软件，熟悉企业内部行政办公流程，有较好的文字功底，严谨细心、谦虚好学、勤劳肯干。 | 约4万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、津补贴、五险一金 |  |
| 2 | 财务部 | 1 | 会计 | 1.熟悉掌握税收相关的法律法规；2.熟悉掌握会计准则、会计核算方法和会计监督，保证会计帐务处理及时，会计科目运用准确，会计核算信息真实完整；3.做好往来账、银行账的对账工作，保证账目相符；4.妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料；5.完成领导交办的其他工作。 | 无 | 大专或以上学历，财务相关专业，初级或以上会计证书。 | 能熟练运用word、excel等办公软件和财务相关软件，严谨细心、谦虚好学、勤劳肯干。 | 约4万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、津补贴、五险一金 |  |
| 1 | 出纳 | 1.按规定每日登记现金日记账、银行存款日记账；2.根据记账凭证报销内容收付现金；3.核对现金日记账，按规定程序保管现金，保证库存现金及有有价证券安全；4.保管各种票据、印鉴；5.负责接收各项银行到款进账凭证6.完成领导交办的其他工作 | 无 | 大专或以上学历，财务相关专业。 | 能熟练运用word、excel等办公软件和财务相关软件，严谨细心、谦虚好学、勤劳肯干。 | 约4万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、津补贴、五险一金 |  |
| 3 | 市场部 | 1 | 负责人（经理） | 1.建立完善部门相关制度，收集、整理客户信息；2.搜集行业信息，包括同行市场宣传方案、价格、优势等；3.进行市场调研，掌握消费者购买心理；4.制定公司销售宣传策略，做出销售预测；5.制定产品供销合同；6.完成领导交办的其他工作。 | 无 | 大专或以上学历，专业不限，C1驾驶证。 | 具备5年以上营销工作经验，能熟练运用word、excel等办公软件，严谨细心、谦虚好学、勤劳肯干。 | 约8万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、业绩提成、津补贴、五险一金 |  |
| 1 | 业务员 | 1.负责销售台账系统的维护与运行；2.做好产品销售供应并及时补充货源；3.做好产品出入库、产品定价、月度盘点、月度往来货款对账工作；4.完成领导交办的其他工作。 | 无 | 大专或以上学历，专业不限，C1驾驶证。 | 具备1年以上营销工作经验，能熟练运用word、excel等办公软件，严谨细心、谦虚好学、勤劳肯干。 | 约4万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、业绩提成、津补贴、五险一金 |  |
| 1 | 采购员 | 1.负责公司采购工作；2.查证采购订单的品质与数量，以及异常情况的及时处理与跟进，控制公司物料合理库存；3.做好与供货商有关交期、数量等方面的沟通协调工作；4.及时处理供货商物料退货、换货、补偿等事宜；5.完成领导交办的其他工作。 | 无 | 高中、中职或以上学历，专业不限，C1驾驶证。 | 能熟练运用word、excel等办公软件进行数据统计分析，具备5年以上超市或农贸相关工作经验。 | 约4万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、津补贴、五险一金 |  |
| 合计 | **6** |  |  |  |  |  |  |  |

**广西广源善世人力资源有限公司招聘信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 招聘人数 | 招聘岗位 | 岗位说明 | 招聘要求 | 薪资待遇 | 备注 |
| 党员要求 | 学历、专业、证件要求 | 高校应届毕业生或相关工作经验要求 |
| 1 | 综合部 | 1 | 负责人（副经理） | 1.做好政府部门、供应商、客户等的关系维护； 2.梳理完善公司有关管理制度和业务文件标准，优化公司流程等；3.根据公司的经营计划、销售策略等，跟踪各部门业务进度和年度目标完成情况，推进改善与提升；4.全面开展人事管理工作，包括招聘管理、人事与档案管理、培训与员工发展管理、薪酬绩效管理、用工风险管理等；5.全面开展行政管理工作，包括印章管理、证件管理、会议与接待管理、资产管理等；6.妥善处理各项临时突发状况，并及时反馈；7.完成上级交办的其他工作。 | 无 | 大专或以上学历，文秘类相关专业；C1驾驶证；有人力或企业管理类相关证书（职业资格、职称等）优先。 | 了解人力管理、劳动法及劳动合同法；有人事行政等综合管理工作经验；熟悉Excel函数公式、Word公文写作格式、PPT制作与展示演讲等；具有建立SOP（标准作业程序）的能力，业务统筹开展及特殊事件应急处理能力。 | 约7万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、津补贴、五险一金 |  |
| 2 | 销售部 | 1 | 销售专员 | 1.负责公司人力资源服务类（人事代理、派遣、业务外包、灵活用工、培训）等销售工作，通过线上、线下多种渠道拓展政府、企事业单位客户，进行合作意向沟通及引导，完成销售业绩目标；2.完成服务方案的撰写、报价、商务谈判、合同签订等工作，配合交付团队做好客户关系维护，确保客户满意度；3.与客户持续保持良性沟通，深度挖掘客户需求及二次开发。（公司所有服务产品均可销售） | 无 | 大专或以上学历，专业不限，C1驾驶证。 | 了解人力行业业务模式，了解劳动法，了解企业客户开发方式；具备5年以上市场营销经验，有管理经验优先考虑；熟练使用Excel、Word函件格式、精通PPT制作与方案展示等；有一定政府、企事业单位客户资源；有韧性、出色的沟通协调和路演能力。 | 约4万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、业绩提成、津补贴、五险一金 |  |
| 3 | 客服部 | 2 | 客服专员（人力专员） | 1.负责对接客户进行人事事务处理，包括劳动关系订立与解除手续、社保、公积金、工伤工亡、生育、工资个税等相关事项计算与办理；2.对客户的五险一金增减需求等进行线上、线下申报，并缴纳相关费用，或与服务商对接操作，并及时准确将操作情况反馈给客户；3.与相关行政机关对接，及时了解掌握及更新最新政策信息，查询与解答客户的难点、特殊情况等进行专项支持和处理，确保能够给予专项咨询解答；4.进行与客户所发生业务的对账单制作、核对，开票申请；5.确保经手资料中的数据与信息准确、规范，确保资料完整且保管妥当；6.进行所辖合作客户的拜访调研，维护好客情，提升客户满意度；7.深入挖掘合作客户的需求，拓展业务量和业务领域；8.完成公司领导交办的其它相关任务。 | 无 | 大专或以上学历，专业不限。 | 了解派遣、外包、人事代理等人事类工作，了解劳动法、劳动合同法，了解多地社保、公积金、工伤工亡、生育、个税等政策和流程；有管理经验、客户服务经验优先考虑；熟悉Excel函数公式（能实操3000人以上的数据能力）、Word写作格式等；有对客户服务灵活应变的沟通能力。 | 约4万元/年（含绩效，绩效未达标相应减少）、津补贴、五险一金 |  |
| 合计 | 4 |  |  |  |  |  |  |  |