|  |
| --- |
| 附件12022年盘山金田农副产品购销有限公司公开招聘岗位信息表 |
| **序号** | **部门** | **招聘岗位** | **岗位职责** | **招聘人数** | **招聘条件** | **备注** |
| 1 | 办公室 | 文员 | 做好公司办公室日常行政事务；负责公司会议会务工作，做好会议纪要，协助部门领导推进重点任务催办等工作；负责起草公司年度或阶段性工作总结、工作报告、汇报材料等；完成领导交办的其它任务和各项应急事务的处理等。 | 1人 | 1.35周岁（含）以下（1987年11月23日以后出生）。2.全日制本科学历及以上，专业不限。3.具备较强的沟通协调能力、语言表达能力和文字写作能力，能够熟练使用办公类等专业软件。4.同等条件下，有行政办公管理的实际工作经验和文字写作能力强者优先。 |  |
| 2 | 电子商务部 | 科员 | 做好公司电子商务等日常工作；建设和运营农副产品网络销售平台；建设平台仓储物流网络体系；实现农副产品在线展示、网上交易、物流跟踪、在线支付等相关工作。 | 1人 | 1.35周岁（含）以下（1987年11月23日以后出生）。2.全日制本科学历及以上，信息管理与信息系统、电子商务、国际贸易、计算机相关专业。3.具备较强的沟通协调能力、能够熟练使用办公类等专业软件。 |  |
| **序号** | **部门** | **招聘岗位** | **岗位职责** | **招聘人数** | **招聘条件** | **备注** |
| 3 | 市场流通部 | 科员 | 做好公司农产品流通等日常工作；负责农产品产、供、销信息的搜集、整理、物流、冷链等核心业务；负责农产品贸易流程及产业链各环节核心业务流程；负责制定和调整物流经营等模式。 | 1人 | 1.35周岁（含）以下（1987年11月23日以后出生）。2.全日制本科学历及以上，工商管理、市场营销、物流管理相关专业。3.具备较强的沟通协调能力、能够熟练使用办公类等专业软件。 |  |