附件

[招聘岗位职责与任职要求](https://www.cdcyjt.com/cdcyjt/file/2023-03-13/1678698479200ff80808184f779805200186da39fe60197d.docx)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **需求部门** | **需求**  **岗位** | **需求人数** | **岗位职责** | **任职要求** | **备注** |
| 1 | 综合管理部 | 行政管理岗 | 1 | 1. 负责贯彻执行相关法律法规，负责制度管理、制度体系建设等工作；  2. 负责办公会会议具体工作，包括决策会议承办及议定事项督办，公司会议管理及会务等；  3. 负责公司相关信息的收集及整理、政务信息报送、文稿写作及公文工作；  4. 负责公司印章管理、企业证照、保密机要管理工作；  5. 负责公司内控工作；负责公司收发文工作；  6. 负责对接物业、食堂、安保、公务用车等后勤工作；  7. 负责业务接待、差旅、会务费等归口管理工作；  8. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 45岁及以下，大学本科及以上学历，中文、新闻学、管理、经济等相关专业；中共党员优先；  2. 2年以上综合行政、文秘、党建等相关工作经验；  3. 熟悉《公司法》《党政机关公文格式》《党政机关公文处理工作条例》等；  4. 具备较强的管理能力、协调沟通能力、宏观意识及逻辑分析能力，思维清晰；  5. 具有较强的文字表达能力、写作能力；  6. 熟练操作电脑及office办公软件。 |  |
| 2 | 计划财务部 | 库房管理岗 | 1 | 1. 负责产品、原材料出入库管理，建立台账、立卡，并做好相应的数据录入、登记工作，做到账、物、卡一致；  2. 负责库房物资的安全、清洁及物资分类存放，并及时进行盘点，确保账物相符；  3. 参与物资的明细账务管理与核算工作；  4. 负责定期统计存货库龄，根据统计情况进行分类分析，及时汇报上级并提出合理化建议；  5. 负责库房资料的收集、归档工作；  6. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 45岁及以下，大专及以上学历，物流、经济、管理等相关专业；  2. 1年以上仓库管理、物流管理等相关工作经验，熟练操作仓库管理系统和相关办公软件(如ERP系统、WMS系统），熟知现代仓储管理知识（仓库货物的分类、储存和保管方法，物料进出库的流程控制），熟悉国家相关法律法规；  3. 具备较强的组织协调、沟通能力；  4. 同等条件下，退役军人优先。 |  |
| 3 | 生产部 | 水表生产岗 | 5 | 1. 根据工艺文件、作业指导书要求，保质保量完成每批次产品生产工作；  2. 能正确记录、统计生产过程数据；  3. 根据工艺文件、作业指导书要求，及时参与生产、质量、安全等相关培训；  4. 及时有效发现生产过程中的不良品，并向相关技术环节反馈；  5. 做好相关生产设备的日常维护如实填写相关作业记录；  6. 保持责任区工位、货架整洁；  7. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 45岁及以下，大专及以上学历，机械、自动化、电气、电子、环工等相关专业；  2. 1年及以上生产运行、设备维修等相关工作经验，具有较强学习能力和适应能力，执行能力强，具有生产制造工作经验者优先；  3. 责任心强，吃苦耐劳，服从管理。  4. 同等条件下，退役军人优先。 |  |