|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 福建武夷国际茶叶交易中心有限公司2023年社会招聘方案 | | | | | | |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 需求人数 | 岗位职责 | 岗位要求 | 薪酬待遇 |
| 1 | 综合管理部 | 副经理（负责行政） | 1 | 1、协调部门经理、各职能部门及员工的关系； 2、协助部门经理安排部门内各项行政工作； 3、协助部门经理起草文字材料及各种报告； 4、组织监督办公设备、车辆等行政性资产的管理； 5、妥善安排外来人员的来访接待工作，为企业建立和保持良好的关系； 6、负责部门内工作计划分解到个人，监督各项计划的完成情况，并及时汇报给部门经理； 7、协助部门经理检查和监督公司的规章制度是否得到执行； 8、完成总经理交办的其他各项工作。 | 1、工商管理、人力资源管理、行政管理、文秘等相关专业； 2、5年以上工作经验，3年以上相关工作经验，1年以上管理经验；熟练使用WORD、EXCEL等办公软件，具备基本的网络知识，对现代企业管理模式有系统的了解和实践经验积累，对企业战略规划、公司制度建设、外部协调等具有丰富的实践经验； 3、对行政管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉行政工作流程；  4、熟悉国家、地区及企业关于合同管理、行政事务管理方针。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入10.6万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 2 | 行政专员 | 2 | 1、协助做好公司日常行政事务的组织协调工作； 2、负责公司后勤管理、办公环境维护工作，建立后勤管理工作帐目，及时更新并保管； 3、负责公司参观接待、发票报销工作； 4、负责协调公司办公设备及固定资产的维护与管理工作； 5、负责办公物料、办公用品的领用、分发管理工作； 6、突发性事件的处理与跟进，保障公司利益与员工的安全； 7、负责党建工作； 8、协助部门经理完成总经理交办的工作； 9、完成上级交办的其它工作。 | 1、3年以上行政工作经验；  2、具有良好的文字功底，具备较好的人际交往能力、沟通能力、驾驶车辆的能力，具备良好的服务意识，为人谦和，工作主动。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 3 | 人力专员 | 1 | 1、负责面试通知，并协助用人部门组织笔试及面试；  2、负责建立交易所人才储备库，做好简历管理及信息保密工作；  3、协助主管制定培训计划并组织实施，包括讲师资源协调、会场布置、人员组织、出勤管理等工作并协助主管完成培训反馈调查；  4、负责统计员工考勤数据，反馈异常考勤情况（比如病假、出差）；  5、负责建立并管理员工人事档案；负责建立员工花名册，并及时更新员工信息；  6、负责员工的劳动合同、员工保密协议的签订、备案；  7、负责办理离职员工入转调离等人事手续。 | 1、人力资源管理、工商管理等相关专业； 2、2年及以上人力资源相关工作经验； 3、具有良好的沟通能力、团队合作意识。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 4 | 财务结算部 | 会计 | 1 | 1、按照国家会计法规制度和公司的有关规章制度，审核原始凭证、编制记账凭证、登记会计明细账和结账、定期和不定期对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚、处理及时；  2、发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报；  3、负责茶交中心会员交纳的席位占用费、会员年度会费、会员交纳的交易保证金，向会员收取手续费收入及产品交易风险准备金的征收与管理。负责往来账、应收、应付，暂收中转事项及折旧费用的计算。对会员交纳的交易保证金，应在银行单独开户存储；  4、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作；  5、办理公司各项税金的代缴申报事项，办理公司的税务登记、税务变更登记、年检等有关事项；  6、每月末公司账面银行存款余额与银行对账单核对，要及时编制"银行存款余额调节表"，使账面余额与银行对账单上的余额相符。对未达账款要及时查询，并督促有关人员及时处理；  7、 配合其他部门做好相关业务流转工作。 | 1、财务、审计、金融等相关专业； 2、3年以上本岗位工作经验； 3、助理会计师及以上会计职称； 4、具有良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；工作细致，责任感强，积极主动。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 5 | 出纳 | 1 | 1、负责保管库存现金及各种印章；  2、负责银行账户的开户及变更手续办理，办理银行存、取款及汇款业务；  3、负责按公司的相关规定办理日常费用报销及款项支取；  4、负责核对及催收个人借款；  5、负责每日提交货币资金日报；  6、建立健全现金、票据及银行存款账户及日记账记录等出纳各种账册，严格审核现金收付凭证；  7、严格执行支票管理制度，坚持复核每一笔收付款凭证所反映的经济内容和金额；  8、负责公司财务费用、利息的计算与收付事项。对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证账实相符； 9、配合结算部，复核茶叶中心客户相关款项费用的缴纳情况；  10、负责银行间的调拨工作； 11、配合其他部门做好相关业务流转工作。 | 1、会计、审计、金融等相关专业； 2、2年以上本岗位工作经验； 3、拥有会计资格证书； 4、具备严谨细致的工作作风。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 6 | 信息技术部 | 工程师 | 1 | 1、负责计算机硬件及外设的故障诊断及维护； 2、负责计算机操作系统及办公工具软件系统的安装及应用维护； 3、负责计算机的网络连接及配置、 Internet 访问、电子邮件系统的维护； 4、及时根据专业技能采取相应措施恢复服务并实施有效的行动进行事件的深入调查研究；  5、维护终端硬件（台式机、笔记本、打印机、扫描仪等）。 | 1、计算机、软件工程专业、网络工程专业、数字媒体技术专业、智能科学与技术专业等相关专业； 2、2年以上工作经历； 3、精通HP、H3C、cisco等主流设备的安装、配置、管理和网络安全措施的实施，有丰富的网络交换机/路由器/防火墙/负载均衡/入侵检测等设备的配置和管理及故障处理经验； 4、熟悉数据中心、大型广域网、局域网、无线局域网的设计、安装、调试和维护。具有较强的计算机软硬件、操作系统（windows、MacOS）维护能力。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 7 | 仓储交收部 | 仓储专员 | 1 | 1、负责制定交易标的仓库制度和管理办法，保障交易标的日常出入库高效管理； 2、组织完善仓储物流体系，包括但不限于监督指定交收仓库； 3、负责交收库的日常运行管理，确保交收库房正常运行；对交易标的生产商、供应商的管理行为监督，保障交易标的贸易的安全；  4、对交易标的贸易品种进行正规登记备案，指导备案交易标的贸易品种每日价格。 | 1、仓储、物流等相关专业； 2、熟练操作办公软件； 3、工作积极主动，有较强的沟通能力，有责任心，细心严谨，服从安排，能够出差； 4、3年以上工作经验，具备一定管理经验，具有金融证券、大宗商品交易或现货商品交易中心等工作经验； | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 8 | 交收专员 | 1 | 1、现货交收/交割、指定交收/交割仓库等相关现货规则、制度、流程的制定； 2、复核业务流程和关键业务报表； 3、指定交收/交割仓库的日常管理； 4、现货货物的交收、交割管理； 5、与第三方质检机构进行商品的质量检验； 5、开展对交易标的供应企业及客户的咨询、培训及解答； 7、交收费用核算，交收票据交换； 8、交易标的交收/交割过程中的违约处理； 9、交收/交割过程中交易标的质量异议的协调。 | 1、熟练操作办公软件； 2、工作积极主动，有较强的沟通能力，有责任心，细心严谨，服从安排； 3、2年以上现货从业经验，具有茶叶行业从业经验。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 9 | 市场营销部 | 会员专员 | 1 | 1、指导会员入会复审工作，提出整改建议，确保会员入会前的合规性； 2、指导会员单位新设分支机构、分支机构开业的审批；指导定期对会员单位进行财务风险和经营风险分析；  3、组织对会员单位进行日常业务合规性检查、专项检查及年度合规检查，并提出改善建议；  4、参与会员非交易风险事件的发现和协调处理；指导会员单位各项合规检查/稽核信息档案的建立与更新维护；  5、组织受理有关对会员单位违规事项的投诉；负责指导会员单位违规情况进行调查、定性及提出处置措施建议；  6、对会员单位违规情况进行定性，提出处罚建议。 | 1、具有相关行业工作经历； 2、工作积极主动，有较强的沟通能力，有责任心，细心严谨，服从安排；有强烈的事业心和责任感。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 10 | 市场专员 | 1 | 1、根据团队的销售计划，制定个人的销售计划，按计划完成销售任务； 2、加强业务学习，了解交易系统及交易模式，了解市场行情； 3、拓展多元化的销售渠道，培养良好的客户关系； 4、完成公司和团队安排的其他工作。 | 1、市场营销等相关专业； 2、具有1年以上茶叶行业销售工作经验； 3、具备优秀的渠道开发和渠道维护能力； 4、有强烈的事业心和责任感，具备良好的人际交往、社会活动能力及公关谈判能力； 5、对工作有激情、执着、敬业，思维清晰、活跃； 6、具有良好的团队协作精神，良好的协调、沟通和把握全局的能力； 7、思维敏锐，极富创新精神，环境适应能力强，抗压力能力强。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 11 | 宣传专员 | 1 | 1、制定企业宣传计划； 2、创意制作及撰写宣传资料； 3、组织推广活动； 4、负责媒体关系的维护； 5、负责公司公众号、微博等自媒体的运营。 | 1、市场营销、广告学、新闻学、数字媒体等相关专业； 2、1年以上文案策划、品牌推广工作经验； 3、对市场推广工作有较深刻认知；熟识企业文化梳理提炼、落地制定；较好的口头和书面表达能力，娴熟运用各类办公软件、PS及AI设计类软件优先； 4、具有较强的进取心、良好的团队合作精神、较强的应变能力。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 12 | 评估中心 | 估价专员 | 1 | 1、配合产业链金融所涉及到的价格评定体系的工作； 2、对茶产业及分类产品的价格评定； 3、制定估价岗位的职责、流程、规范； 4、完成领导交办的其他工作。 | 1、熟悉茶产业及分类产品，对市场价格具有敏锐的洞察力； 2、了解金融行业特性，具有公正的工作态度。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 13 | 交易交收部 | 交易专员 | 2 | 1、开展对交易标的供应企业及客户的咨询、培训及解答； 2、相关凭单及票据管理，完成相应资料归档备案； 3、交收费用核算，交收票据交换； 4、交收/交割过程中交易标的质量异议的协调； 5、仓单的管理； | 1、熟练操作各类办公软件； 2、工作积极主动，有较强的沟通能力，有责任心，细心严谨，服从安排； 3、3年以上工作经验。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |
| 14 | 金融服务部 | 结算专员 | 1 | 1、管理交易系统日常结算业务处理工作，监督和管理交易结算过程中的违规行为或异常情况；  2、交易系统签约账户管理，协助财务部门与银行及会员单位等第三方资金监管机构进行款项划拨；  3、统计汇报交易和结算数据报表；  4、结算业务凭证管理及归档备案； 5、制定结算规则等相关管理制度，执行系统的升级测试工作； 6、严格执行公司保密制度，做好保密工作，按档案管理规定装订、保存、备份结算资料，维护客户利益，严禁泄漏交易信息资料。 | 1、财务、会计、金融类相关专业； 2、具有2年以上金融证券、大宗商品交易或现货商品交易中心等结算工作经验； 3、工作积极主动，有较强的沟通能力，责任心强，细心严谨，服从安排； 4、熟练操作各类办公软件。 | 薪酬：按薪酬管理规定执行，年收入6.5万元起(岗位工资+补贴+绩效工资+五险一金【不含单位部分】)。 |