|  |
| --- |
| 福建武夷国际茶叶交易中心有限公司2023年社会招聘方案（部分岗位要求调整） |
| 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、2年以上相关工作经验，1年以上管理经验；2、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 | 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、2年以上相关工作经验。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。 | 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 | 市场营销部 | 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、1年以上相关工作经验；2、具备优秀的渠道开发和渠道维护能力；3、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；4、对工作有激情、执着、敬业，思维清晰、活跃；5、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；6、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】)。 |
| 4 | 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、1年以上相关工作经验；2、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；3、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】)。 |
| 5 | 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、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；3、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】)。 |