**通江嘉祐农业发展投资有限公司公开招聘工作人员岗位及条件要求一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会计 | 1 | 1、具有会计学、财务管理、金融相关专业大专及以上学历，持有初级会计师及以上会计专业技术资格；2、具有3年及以上相关工作经历；3、熟悉国家及当地财务政策，能独立操作全盘账务，熟练运用财务核算软件；4、具有良好的财务核算和财务分析能力；5、成熟稳重、严谨细致、责任心强、保密意识强，恪守职业道德和职业操守；6、身体健康，具有良好的沟通表达能力、团队合作精神，学习能力和抗压能力强。 | 1、贯彻执行国家颁布的有关财务制度、严格按照《会计法》进行记账、算账、报账，按规定严格遵守财经纪律，做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰；2、负责公司的会计核算，登记账簿建立明细账；3、负责财务票据复核工作；4、负责编制公司年度财务计划；编制季、年度会计报表及附注；5、办理税务申报，负责财务档案建立和管理；6、完成上级领导交办的其他工作。 | 执行公司薪酬制度 | 笔试+面试 |
| 出纳 | 1 | 1、具有会计学、财务管理、金融相关专业大专及以上学历；2、具有1年及以上相关工作经历；3、熟练使用办公及财务软件；4、成熟稳重、严谨细致、责任心强、保密意识强，恪守职业道德和职业操守；5、身体健康，具有良好的沟通表达能力、团队合作精神，学习能力和抗压能力强。 | 1、按制度规定办理现金收付和银行结算业务；2、登记现金和银行明细账，日清月结，及时核对，做到账账相符、账实相符；3、执行现金管理制度和结算制度，审核各项费用支付；4、根据收、付款凭证，按款项的审核批准制度办理收付；5、办理公司与银行之间的相关业务；6、完成上级领导交办的其他事务性工作。 | 执行公司薪酬制度 | 笔试+面试 |
| 办公室文员 | 1 | 1、具有文秘、语言文学等相关专业大专及以上学历，具有1年以上相关工作经历；2、身体健康，五官端正、形象大方、普通话标准；3、具备优秀的公文写作能力，熟悉各类办公软件；4、严谨稳重、踏实细致，具有较强的工作条理性、协调能力以及抗压能力，具备较高的工作效率及较好的服务意识。 | 1、负责组织召开各种会议的会务工作，做好会议记录；2、起草公司文件、工作计划总结、会议纪要、简报起草，协助督促各部门贯彻落实各项工作任务的状况；3、整理签发文件，做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等，保管使用印章；4、协助领导和各部门处理公司内部日常事务和做好会务、后勤服务和来人来客接待工作；5、完成上级领导交办的其他工作。 | 执行公司薪酬制度 | 笔试+面试 |
| 市场营销 | 1 | 1、具有市场营销、电子商务等大专及以上学历，有1年以上销售相关工作经历；2、形象气质佳，头脑清晰，思维敏捷，待人热情，有良好的服务意识，工作耐心细致；3、有良好的人际沟通能力和亲和力，性格开朗，温和，心态好，能够应对和忍受客户刁难；4、对工作、生活有积极乐观的态度，能主动并较好地完成工作，能承受一定的工作压力；5、熟悉相关办公软件。 | 1、负责产品的市场渠道开拓与销售工作，执行并完成公司产品年度销售计划；2、根据公司市场营销战略，提升销售价值，控制成本，扩大产品在所负责区域的销售，积极完成销售量指标，为公司创造利润；3、与客户保持良好沟通，实时把握客户需求，为客户提供主动、热情、满意、周到的服务；4、根据公司产品、价格及市场策略，独立处置询盘、报价、合同条款的协商及合同签订等事宜，在执行合同过程中；5、维护和开拓新的销售渠道和新客户，自主开发及拓展上下游用户，尤其是终端用户；6、收集和分析所在行业发展、生产销售等信息；7、完成上级交办的其他工作。 | 执行公司薪酬制度 | 笔试+面试 |
| 电商运营 | 1 | 1、具有电子商务、策划营销等相关专业大专及以上学历，有1年以上电商营销运营经历；2、具有敏锐的商业和市场意识，分析业务和解决问题能力强；有优秀的营销策划及全局掌控能力，熟悉各类媒体运作方式；3、能独立上下链接和后台接单处理，形象气质佳，头脑清晰，思维敏捷，待人热情，有良好的服务意识，工作耐心细致；4、熟悉图片处理软件、视频剪辑等美工相关软件；5、对工作、生活有积极乐观的态度，能主动并较好地完成工作，能承受一定的工作压力。 | 1、负责公司各账号日常运营，收集账号数据，确定发布视频内容；2、熟悉各大自媒体平台运营机制；3、熟悉平台推流技巧和后台数据分析；制和玩法；4、负责公司所有线上线下产品相关的排版设计；5、负责线上产品销售、售中服务、售后处理、投诉处理；6、负责定制线上销售的计划及目标管理；7、负责线上直播业务整体运营工作；8、负责直播平台的内容建设，引导直播平台氛围、流量和影响力，有效运用转化直播盈利模式；9、完成上级交办的其他工作。 | 执行公司薪酬制度 | 笔试+面试 |