附件

赣农集团内部招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **部门** | **招聘****岗位** | **招聘****数量** | **岗位主要职责** | **岗位资格条件** | **薪酬****待遇** | **工作地点** | **招聘****方式** | **备注** |
| 1 | 赣农集团本部 | 办公室 | 文秘管理岗 | 1 | 1.负责起草公司综合性文件、工作计划和总结、调研报告、重要文件、汇报请示等材料；2.协助筹备和安排相关会务、活动； 3.负责行政类事务协调服务工作；4.懂行政接待礼仪，协助做好接待工作；5.协助做好综治维稳工作；6.完成上级交办的其他工作。  | 1.全日制本科及以上学历，中文类、经济类、新闻学、管理类等相关专业；2.公文写作能力较强，3年以上党政机关、企事业单位综合性文字材料撰写工作经验；3.责任心强，有较强的抗压能力和沟通表达能力；4.中共党员，年龄35周岁以下。 | 9-11万/年 | 南昌市 | 内招 | 主管/高级主管 |
| 2 | 赣农集团本部 | 企管部 | 副部长 | 1 | 1.负责国有资产及股权管理工作：负责公司章程修订；负责制定公司法人治理结构方案，指导公司体制改革、合并、注销；2.负责拟定公司法人治理结构，建立健全运营体制机制，负责规范公司董事会建设及运作；3.负责对经营管理情况进行监督检查，对企业经营情况进行分析，对标企业经营目标，提出观点和改善意见；监督、管理企业重大发展项目的执行情况，提高经营能力、改善管理流程，使其符合发展预期；4.及时掌握企业经营背景（包括国家政策、行业动态、客户需求变化等）信息，对企业未来发展提出建议。 | 1.本科及以上学历，经济学类或管理类相关专业，受过企业管理、财务管理等专业培训、具有相关注册资格者优先；2.有5年以上企业管理或投资相关实践经验，熟悉企业经营、改革改制等方面法律法规和政策；3.具有企业战略规划、资产管理、目标管理、质量管理、安全管理等方面专业知识；4.文字功底扎实，具备较强的分析和解决问题的能力、表达与沟通能力、多项目统筹管理能力以及团队管理能力；5.团队合作意识强，35周岁以下。条件优秀者适当放宽年龄限制。 | 15-16万/年 | 南昌市 | 内招 |  |
| 3 | 赣农集团本部 | 办公室 | 驾驶员 | 1 | 负责公务车驾驶、后勤服务以及公务车的日常清洗、保养、维修等。 | 1.大专及以上学历，持有C1及以上驾驶证，年龄40岁以下，具有5年以上驾驶经验，条件优秀者可适当放宽年龄限制；2.身体健康，视力良好，品德优秀，为人正直，守时守纪，爱护车辆，懂得文明礼仪常识；3.驾驶技术娴熟，安全意识强，无不良嗜好，无不良驾驶记录，无重大事故及交通违章，能适应加班和长途驾驶；4.爱岗敬业，能吃苦耐劳，工作脚踏实地，具备较强的责任心，良好的服务心态及团队合作精神。 | 6-8万元/年 | 南昌市 | 内招 |  |
| 4 | 江西凤凰沟生态产业发展有限公司 | 酒店事业部 | 培训老师 | 1 | 1.负责与培训相关主管部门沟通培训相关事宜；2.负责培训方案制定、执行等工作；3.负责授课老师安排、学员管理等工作；4.负责培训档案、台账建设等工作；5.完成公司安排的其它工作。 | 1.本科及以上学历，旅游管理、市场营销、教育类、农业类等相关专业，35周岁以下；2.能熟练操作PPT、PS等软件，有一定的编辑、写作能力；3.形象气质较好；4.有良好的沟通协调能力，语言表达能力强，有较强的团队合作精神；5.有相关工作经验、教师资格证优先。 | 6－8万元/年 | 南昌县黄马乡凤凰沟景区 | 内招 |  |
| 5 | 江西省江棉科技开发有限公司 | 经营部 | 市场开发岗 | 1 | 1.负责公司项目合作单位的日常沟通及协调工作；2.负责公司经营业务的市场拓展工作；3.负责公司相关项目申报材料的编制工作。 4.负责部门所有重要文件、资料及档案的收集、汇总、整理、分类和保存。5.负责部门与上级、其他单位和部门工作联系函及相关文件的发放和接收工作，并做好相关记录。6.负责部门办文办会的组织和服务工作，做好会议记录，并及时整理、印发会议纪要和会议议定事项。7.负责本公司收发文和相关文件材料起草。 | 1.本科及以上学历，农学类相关专业，年龄30周岁以下；2.具备一定的市场分析及判断能力，较强的文字功能和写作能力，有良好的客户服务意识，两年以上行政类或市场开发类工作经验。 | 6-8万元/年 | 九江市城西港区 | 内招 |  |
| **合计** | **5人** |