

## 职位招聘

某副农产品进出口外资公司

佛山:

- 行政經理

工作职责:

1. 负责其功能领域内主要目标和计划，制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度；
2. 负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；
3. 负责组织行政、后勤、保卫工作等的指导、协调、监督和管理；以及公司日常行政管理的运作；

职位要求:

1. 大学本科或MBA以上，企业管理、行政管理、理工科专业；
2. 英语六级或以上；
3. 5年以上行政工作经验，其中3年以上行政管理工作经验，年龄28-45岁；
4. 在大规模正规化运作的外资企业工作者优先；
5. 善于人际沟通协调，责任心强，考虑问题全面细致，性格开朗，有团队合作精神。

- 董事長秘書

工作职责:

1. 在董事长与各部门经理间建立良好的沟通渠道；
2. 协助董事长处理公司各项日常工作，安排董事长的活动行程；
3. 负责跟进董事长安排的各项工作；
4. 参与组织和协调各种会议、仪式、活动等；
5. 协助做好各部门之间的协调和沟通工作，为领导决策提供依据；
6. 及时办理个部门文档的提交及回复工作；
7. 负责做好各种重要会议的记录及归档、整理工作；
8. 完成董事长安排的其他事项。

职位要求:

1. 本科或以上学历，英语六级以上；
2. 三年以上秘书、外贸工作经验；
3. 熟练的中英文文字表达能力、公文写作能力，电脑操作熟练；
4. 优秀的外联与公关能力，具有解决突发事件的能力；
5. 熟悉商务、社交礼仪、良好的亲和力；思维敏捷，协调能力强；

2. 从该企业工作经历者优先

### 吉林 梅河口:

#### - 财务经理:

##### 工作职责:

1. 负责建立、修订公司财务制度规范;
2. 负责公司财务核算及成本分析控制, 反映公司经营业绩及存在问题;
3. 思考业务部门需求, 为其提供财务报表 (如 成本、销售、采购分析);
4. 协助处理银行、税务等政府部门的关系;
5. 资金计划、控制与调度。

##### 职位要求:

1. 为人诚实可信, 责任心强, 思维清晰;
2. 本科或以上学历, 会计及相关专业, 中级职称, 注册会计师优先;
3. 五年以上生产企业财务管理经验, 熟悉出口业务操作流程 (来料加工、一般贸易), 有农副产品出口企业经历优先;
4. 3年以上的成本控制经验, 具有良好的税务筹划、和财务分析能力;
5. 熟悉财务及税务方面的法律法规;
6. 具有良好的团队合作精神和沟通能力, 且执行力强。

#### - 客户经理

##### 工作职责:

1. 根据公司总体销售战略, 制定销售计划及量化销售目标;
2. 完成公司下达的销售任务;
3. 分解销售任务指标, 制定责任、费用评价办法;
4. 组织、领导销售队伍完成销售目标, 协调处理各类市场问题。
5. 主动联系客户, 维护与客户的良好关系;
6. 在食品、农副产品行业有一定的客户源。

##### 职位要求:

1. 28-40岁, 本科以上学历;
2. 受过市场营销、产品知识、产业经济、公共关系、管理技能开发等方面的培训;
3. 具有5年或以上销售工作经验;
4. 形象气质佳, 亲和力强; 正直、坦诚、成熟、豁达、自信; 高度的工作热情, 良好的团队合作精神; 较强的市场判断能力和开拓能力; 较强的观察力和应变能力。

5.能适应经常出差,考察市场和拜访客户.

#### **- 工艺工程师 /工艺工程经理 (PE)**

##### **工作职责:**

1. 负责生产过程中工艺工作;并对相关资料存档管理;
2. 参与工艺纪律检查工作,掌握产品的工艺贯彻情况;
3. 参加分管产品的工序质量审核和产品质量审核工作,对质量审核中提出的工艺问题要积极采取措施妥善解决;
4. 深入车间做好现场的服务工作,及时处理生产中出现的技术问题,保证生产顺利进行,做到每日均到现场;
5. 对生产线现场,负责协助进行工艺布局设计;

##### **职位要求:**

1. 本科及以上学历,生产工程、工业工程等相关专业;
2. 有较好的英语水平;
3. 5年以上PE工作经验,有外资工厂工作经验者优先;
4. 熟悉生产工艺流程及机械常识、有大型生产机械设备维修经验者优先;
5. 有责任心,能吃苦耐劳;
6. 能适应出差到国外。

#### **- 董事長秘书**

##### **工作职责:**

1. 在董事长与各部门经理间建立良好的沟通渠道;
2. 协助董事长处理公司各项日常工作,安排董事长的活动行程;
3. 负责跟进董事长安排的各项工作;
4. 参与组织和协调各种会议、仪式、活动等;
5. 协助做好各部门之间的协调和沟通工作,为领导决策提供依据;
6. 及时办理个部门文档的提交及回复工作;
7. 负责做好各种重要会议的记录及归档、整理工作;
8. 完成董事长安排的其他事项;

##### **职位要求:**

1. 三年以上工作经验,英语四级以上;
2. 熟练的中英文文字表达能力、公文写作能力,电脑操作熟练;
3. 优秀的外联与公关能力,具有解决突发事件的能力;
4. 熟悉商务、社交礼仪、良好的亲和力;思维敏捷,协调能力强。