附件2.岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **眉山市城投建筑材料有限公司**  **岗位说明书** | | | | | |
| **机构名称** | **岗位名称** | **编制** | **政治面貌** | **任职资格** | **主要职责说明** |
| 综合部 | 经理 | 1 | 中共党员 | 1.学历：全日制本科及以上学历，中共党员优先。  2.专业：人力资源管理、行政管理、企业管理等相关专业；  3.工作经历：5年以上综合管理岗位工作经验，3年以上中层副职管理经验；  4.技能要求：熟悉国家劳动法相关政策及法律法规；掌握行政管理和人力资源管理知识；熟练应用OFFICE等办公软件；良好的沟通协作及语言文字表达能力。 | 主持部门管理工作，负责员工培训与团队建设；负责本部门制度体系建设与实施；负责组织“三会”日常工作；负责行政、文秘、档案、宣传、信息化、会务、后勤保障等工作；负责党群工团工作；负责人力资源管理工作；负责公文、印章、证件、合同等管理工作；负责本集团，外协来访单位及政府主管部门业务对接和工作协调。 |
| 行政档案员 | 1 | / | 1.学历：本科及以上学历；  2.专业：行政管理，档案管理，企业管理等相关专业；  3.工作经历：3年以上工作经验，2年以上相关岗位工作经验；  4.技能要求：掌握档案管理知识及法律法规，熟练应用OFFICE办公软件，良好的语言文字表达能力。 | 协助部门经理开展公文办理，办公用品管理，档案管理，报刊杂志，后勤管理等工作。负责公文拟制，收发文；负责办公用品申购，发放与管理；负责档案文件材料接收，整理，归档和保管；负责报刊杂志订阅和收发；负责办公用品、后勤等费用预结算工作。 |
| 销售部 | 经理 | 1 | **/** | 1.学历：全日制本科及以上学历；  2.专业：市场营销相关专业；  3.工作经验：5年以上建筑材料销售管理岗位工作经验，3年以上中层副职及以上管理经验；  4.技能要求：掌握建筑材料营销管理知识；具有一定的财务、法律知识；熟悉ERP；熟练应用OFFICE办公软件；出色的人际交往和社会活动能力，良好的语言文字表达能力。 | 主持部门管理工作，负责员工培训与团队建设；负责本部门制度体系建设与实施；统筹推进行业分析，市场调研，销售策略，销售合同谈判、签约与执行，发货协调，销售回款催收，客户退换货处理，售后服务，销售统计，预决算等管理工作；负责销售市场分析资料，销售报表，销售合同等档案管理工作；负责行业主管部门与客户来访等业务对接及工作协调。 |
| 销售合同管理员 | 1 | **/** | 1.学历：大专及以上学历；  2.专业：统计、会计、营销等相关专业；  3.工作经历：3年以上工作经验，2年以上相关岗位工作经验；  5.技能要求：熟悉合同管理知识；具有一定的财务、法律知识；熟练应用OFFICE办公软件；良好的沟通协调能力及语言文字表达能力。 | 协助部门经理完成销售合同管理工作。负责政府网站确认预合作方资质和企业诚信调查；协助准备合同评审工作，建立健全销售合同台帐；负责眉山市建设局、眉山市混凝土协会等部门合同备案；完善客户资料，建立全面客户档案；负责参与混凝土投标的相关准备工作，重点对投标书、资料的收集整理；负责ERP系统销售数据更新；参与销售合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等所需材料的准备；负责销售报表，客户资料，销售合同等档案管理工作。 |
| 销售统计员 | 1 | **/** | 1.学历：大专及以上学历；  2.专业：统计、会计、营销等相关专业；  3.工作经历：3年以上工作经验，2年以上相关岗位工作经验；  4.资格证：持有统计、会计初级以上专业技术资格证书者优先；  5.技能要求：熟悉营销管理和统计知识；熟悉ERP；具有一定的财务、法律知识；熟练应用OFFICE办公软件；良好的沟通协调能力及语言文字表达能力。 | 协助部门经理完成砼发货小票管理；完成砼销售统计；协助预（决）算员编制混凝土结算单；配合销售合同管理员督促业务员按合同要求办理结算，收回砼款；实时登录更新ERP相关销售统计数据；负责销售统计报表，分析报告等档案归档及移交工作。 |
| 采购部 | 采购员 | 1 | **/** | 1.学历：本科及以上学历，特别优秀可适当放宽；  2.专业：供应链管理，物流管理，经济管理等相关专业优先；  3.工作经历：3年以上工作经验，2年以上相关岗位工作经验；  4.技能要求：熟悉国家招投标法律法规，具备国企采购管理工作经验优先，熟悉大宗物资材料采购管理及供应链管理工作；掌握商务谈判技巧；具备一定法律知识，熟练应用OFFICE办公软件，出色的人际交往能力和社会活动能力。 | 协助部门经理根据实际生产需求编制各类采购计划，实施招采；组织原材料进场；办理客户结算手续；处理采购突发事件，负责采购合同，招标采购资料，供货商资料等档案归档及移交管理工作； |
| 物资统计员 | 1 | **/** | 1.学历：大专及以上学历；  2.专业：统计、会计、审计等相关专业；  3.工作经历：2年及以上同类岗位工作经验；  4.资格证：持有统计、会计初级专业技术资格证书者优先；  5.技能要求：熟悉生产型企业数据分析与统计工作；熟悉ERP；具有一定的财务、法律知识；熟练应用OFFICE等办公软件；良好的沟通协调能力及语言文字表达能力。 | 协助部门经理完成物资采购统计工作，负责建立资金结算等台账；合同交底，组织合同履约情况跟踪统计，配合或组织进行合同履约评价；负责合同变更与索赔、合同争议问题、结算的管理等，并提出处理意见；往来函件，传真，合同项资料及采购合同等归档管理工作。 |
| 物资管理员 | 1 | **/** | 1.学历：大专及以上学历；  2.专业：财务，会计，物流等相关专业；  3.工作经历：3年以上工作经验，2年以上相关岗位工作经验；  4.资格证：持有统计、会计初级以上专业技术资格证书者优先；  5.技能要求：熟悉ERP，熟练应用OFFICE办公软件，良好的沟通协调能力及语言文字表达能力。 | 协助部门经理全面做好物资日常管理工作；做好料仓、罐标识工作；负责做好临时堆料场（若有）巡视并做好卸料、转料、存料等的；负责检查临时堆料场外面裸露物资材料（如砂石料）的绿网覆盖工作；负责出入库记录，交接班记录，各类物资报表等资料保管工作。 |
| 运泵费统计员 | 1 | **/** | 1.学历：大专及以上学历；  2.专业：统计、会计、物流等相关专业优先；  3.工作经历：3年以上工作经验，2年以上相关岗位工作经验；  4.资格证：持有统计、会计初级以上专业技术资格证书者优先；  5.技能要求：熟悉磅秤基本知识；具有一定的财务知识；熟练应用OFFICE办公软件；良好的人际交往能力。 | 协助部门经理完成运费、磅费统计工作。负责编制运费日报表和月报表；负责编制泵费日报表和月报表；负责编制运费结算单和泵费结算单并交财务部成本会计审核；协调生产统计员完成运泵统计相关工作。 |
| 技术部 | 经理 | 1 | **/** | 1.学历：全日制本科及以上学历；  2.专业：企业管理、建筑工程、材料科学等相关专业；  3,工作经验：5年以上生产、技术管理岗位工作经验，3年以上中层副职管理经验；  4.技能要求：掌握建筑材料企业生产运营知识、行业技术规范和国家相关法律法规；熟悉生产线操作流程和质量管理体系知识；熟练应用OFFICE等办公软件；良好的组织协调能力及语言文字表达能力。 | 主持部门管理工作，负责员工培训与团队建设；负责本部门制度体系建设与实施；负责质量管理体系，环境保护体系，职业健康体系认证；负责产品原材料和成品检验与质量控制；负责产品质量事故调查与处理；负责实验设备配置与管理；负责部门各类计划，报表，报告编制与提交；负责技术文件、资料、报表、合同等档案管理工作；负责质量监督，科协等主管部门业务对接。 |
| 生产部 | 副经理 | 1 | **/** | 1.学历：全日制本科及以上学历；  2.专业：企业管理、建筑工程、材料科学等相关专业；  3,工作经验：5年以上生产管理岗位工作经验，3年以上中层副职管理经验；  4.技能要求：掌握建筑材料企业生产运营知识、国家相关政策及法律法规；熟悉生产线操作流程和质量体系管理知识；熟悉ERP；熟练应用OFFICE办公软件；良好的组织管理协调能力及语言文字表达能力。 | 协助部门经理完成生产计划，人员调配，生产设备运行维护，产品生产，质量管控，成本控制，安全与文明生产，安全培训与资格取证，消防设施设备配置与管理，标准化体系建设与认证，安全隐患排查与整改，政府主管部门工作对接等管理工作。 |
| 生产统计员 | 1 | **/** | 1.学历：大专及以上学历；  2.专业：统计、会计、物流等相关专业；  3.工作经历：3年以上工作经验，2年以上相关岗位工作经验；  4.资格证：持有统计、会计初级以上专业技术资格证书者优先；  5.技能要求：熟悉生产型企业数据分析与统计；熟悉ERP；具有一定的财务知识；熟练应用OFFICE办公软件；良好的沟通协调及语言文字表达能力。 | 协助生产部经理、副经理完成砼生产方量、销售方量、剩退灰、运输费、磅费等统计工作。 |