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** |
| 采购部 | 经理 | 1 | **/** | 1.学历：本科及以上学历  2.专业：供应链管理、物流管理、经济管理等相关专业；  3.工作经历：5年以上物资采购管理岗位工作经验，3年以上公司中层副职管理经验；  4.技能要求：掌握建筑材料市场采购管理知识；掌握商务谈判技巧；具备一定财务、法律知识；熟练使用Office等办公软件；良好的组织管理和综合协调能力以及语言文字表达能力。 | 负责部门管理工作，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；统筹推进招投标，采购计划，合同签订，付款协调，收货，退换货处理，出入库，库房安全，物料收发存管理，物资管理，磅房管理，运费结算，合同管理等管理工作；负责采购文件、资料、合同等档案管理工作；负责供货商管理；负责客户来访业务对接及工作协调。 |
| 销售部 | 经理 | 1 | **/** | 1.学历：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。 | 负责部门管理工作，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。 |