**柳州市新联供销集团2025年公开招聘高级管理人才、管理人员岗位表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘部门及职位 | 招聘人数 | 应聘条件 |
| 学历 | 性别 | 专业 | 职业资格/职称 | 应聘要求 |
| 1 | 集团公司业务副总经理 | 1人 | 本科及以上 | 不限 | 农业类、经济类 | 国家颁布的职（执）业资格或具有中级以上专业技术职称。 | 1.年龄在45周岁以下，身体健康，具有良好的心理素质，能适应工作需要，具有正常履行岗位职责必备的身体条件；2.在国有企业及相当规模的其他企业工作满8年，且担任企业高管职务（含相当职务）满3年，具有国家颁布的职（执）业资格或具有中级以上专业技术职务任职资格；3.熟悉供销社的相关业务，包括农业社会化服务、农资、农产品、日用消费品营销、冷链物流项目规划建设及运营，熟悉企业管理，市场营销、财务、投融资、金融等业务经营管理工作经历或相关业务知识，具有较强的项目策划能力以及投融资的经验和能力，具备履行岗位职责所必需的专业知识，具有较强的战略决策能力、组织协调能力、改革创新能力和市场应变能力；4. 经常需对外通勤。 |
| 2 | 财务部　会计 | 1人 | 本科及以上 | 不限 | 财会 | 助理会计师及以上 | 1.年龄在40岁以下，有责任心，服从上级工作安排，有一定的学习能力；　　　　　2.有2年以上企业财税工作经验，擅长财务分析、成本控制、税务优化及风险管理，能熟练运用财务用友软件和办公软件，熟悉财务战略制定、全面预算管理、资本运作等流程，有相关投融资经验者优先。 |
| 3 | 行政部行政人员一 | 1人 | 本科及以上 | 不限 | 行政管理、汉语言文学、计算机类 | 无 | 1.年龄在30周岁以下，擅长公文写作，具有一定的文字功底，熟悉行政工作，能够熟练使用办公软件，比如ppt 制作，擅长处理计算机硬软件问题；　2.具有5年以上办公室相关工作经验，具有较强的沟通协调能力和团队合作精神，能够与不同部门的人员进行有效的沟通和协作；3.有Ｃ1驾照，驾龄5年以上。 |
| 4 | 行政部行政人员二 | 2人 | 大专及以上 | 不限 | 公共管理类，中国汉语言文学及文秘类，新闻传播学类，电气、电子及自动化类 | 无 | 1.年龄35岁以下，具有一定的文字功底，熟悉行政工作，能够熟练使用办公软件，了解网络、会议系统；　2.具有5年以上办公室相关工作经验，有较强的沟通协调能力和团队合作精神，能够与不同部门的人员进行有效的沟通和协作。 |
| 5 | 基层部党建组织员 | 1人 | 本科及以上 | 不限 | 汉语言文学及文秘类，新闻传播学类。 | 无 | 1.年龄在35周岁以下，中共党员，擅长党建材料撰写，具有一定文字功底，熟悉党务工作，3年以上党务工作经验；2.熟悉办公软件应用；3.政治面貌：中共党员。 |
| 6 | 投资业务部项目管理与市场营销 | 1人 | 本科及以上 | 不限 | 不限 | 无 | 1.年龄在40周岁以下，有5年以上销售经验，熟练掌握办公软件操作，有写作能力，有一定的图片视频编辑能力，吃苦耐劳，开朗善于交际；2.熟悉农产品、农资业务。有单独拓展项目、商业谈判、大客户关系开发与维护、市场调研、数据分析等能力。 |