附件1

右江区鑫合资产管理有限公司公开招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 学历 | 专业 | 任职资格 | 岗位职责 |
| 1 | 总经理 | 1 | 大学专科及以上学历 | 经济、金融、财会、工商管理类等相关专业 | 年龄35周岁及以上，15年以上工作经验，其中5年以上企业高层管理经验；熟悉投融资领域、现代农业发展现状与趋势；具有较强的战略规划与实施能力；为人正直，具有事业心和责任感。 | 1.主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；  2.组织实施公司年度经营计划和投资方案；  3.拟订公司内部管理机构设置方案；  4.拟订公司的基本管理制度；  5.制定公司基本管理制度之外的其他规章制度，制定公司基本管理制度的实施细则；  6.决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；  7.决定公司员工的工资、福利、奖惩、录用和辞退；  8.在法律法规及公司章程规定的以及董事会授权的范围内代表公司对外处理日常经营中的事务；  9.向董事会建议召开董事会会议；  10.董事会授予的其他职权。 |
| 2 | 办公室  副主任 | 1 | 大学专科及以上学历 | 中文类、工商管理类等相关专业 | 年龄35周岁及以上，具有5年以上大中型企业或机关事业单位办公室管理等相关工作经验；具备良好的综合素质，组织管理能力和控制能力；具备国有企业工作经验的党员优先。 | 1.负责公司行政事务的上传下达，对外联络及接待工作，具有较强的计划、组织、沟通、协调能力，具有一定的活动策划和报告撰写能力； 2.负责组织草拟公司相关文稿，对文书档案进行管理； 3.负责行政会议的组织，参加或列席会议并做会议记录； 4.负责公司行政办公及后勤管理，定期组织员工活动； 5.负责承办公司领导交办的其他事宜。 |