**附件二：职位表（第一批次）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘部门** | **岗位** | **岗位主要职责** | **人数** | **岗位任职要求** | |
| **1** | **工厂职能部门** | **品控主管** | **负责协助品控部经理组织协调及实施公司质量管理体系认证工作。协助各部门做好质量管理体系及相关认证文件的编制、修订等软件系统建设工作。负责准备质量管理体系申报材料。负责贯彻、执行质量管理体系的方针、政策、法规；指导各部门按质量管理体系规范进行工作。对质量管理体系认证中的实际问题作出正确的判断和处理。负责制定公司年度验证主计划，并组织协调实施；以及负责公司验证方案及验证报告的管理。** | **1** | **1：本科以上同等学力，三年以上相关工作经验、具有质量检测、品质保证、质量认证等方面的专业知识，具有培训下属的能力，有丰富的PET工艺流程知识，制水工艺、接受过ISO、EHS等相关专业知识的培训，从事食品饮料行业优先；**  **2：具备较强的组织管理能力精通生产工艺，流程及品质控制；** | |
| **2** | **工厂职能部门** | **吹瓶、灌装操作员** | **熟悉塑胶产品工艺，对注塑机有调机经验，注塑技术员。熟悉塑胶产品工艺，对吹瓶机有调机经验，吹瓶技术员。熟悉塑胶产品工艺，对丝网印刷机有调机经验，丝印技术员。负责开机前对灌装机的清洗及护养工作，确保清洗效果及护养的质量。负责灌装机按时升温，在升温时检测本班的酒精与双氧水是否合格。负责升温结束后与杀菌工联系准时开机，出现异常及时上报上级领导；负责生产过程中包材的拼接工作，包体的封合、打印日期的检查工作。负责配合设备完成对设备的维修保养工作；负责本工段内产量指标的控制与管理工作。负责本工段容量、辅料成本的核算、管控工作，针对超支部分进行分析并提出可行的措施。** | **1** | **1：大专以上学历，40岁以下，3年以上从事同行工作经验，熟悉设备的大修、维护保养专业技能，懂PET、吹瓶、灌装等原理；**  **2：有一定的沟通协调、管理能力，听从指挥，有团队合作精神；** | |
| **3** | **工厂职能部门** | **水处理人员** | **负责水处理工艺与工程方案设计，绘制相关设计图纸；指导工程的现场安装、设备调试，解决技术难题。负责编制水处理工艺的指导手册、设备使用说明书；配合其他部门进行技术支持工作。负责工程相关的售前技术培训、售后现场操作培训，安装后设备的调试，配合客户做好工程竣工验收以及后期的工程质保和回访工作。** | **1** | **1、教育培训： 水处理、环境工程、应用化学、给排水等相关专业本科以上学历。年龄40岁以下。**  **2、工作经验： 熟悉污水处理工艺、给水处理工艺；有扎实的专业技术基础，能够熟练使用实验测试仪器及 AutoCAD，Office等计算机软件，可独立编制技术文件及工程施工图纸设计；吃苦耐劳，具有较强的沟通、协调和表达能力，较好的团队合作精神，有创新意识。**  **3、职业资格：**  **持有相关职业资格证（助理水处理工程师、水处理工程师、高级水处理工程师）。**  **4、身体健康，无不良嗜好。** |
| **4** | **工厂职能部门** | **微生物检测员** | **1、负责所检产品的取样，做好取样记录；**  **2、按照检验标准及岗位SOP的规定，对所取样品进行检验；**  **3、负责填写检验原始记录并发放检验报告，做好检验台帐；**  **4、负责微生物检测等情况的汇总上报；**  **5、负责所需培养基、检验试剂的配制，填写配制记录；**  **6、填写仪器设备使用记录；**  **7、负责本化验室卫生责任区的清理打扫；**  **8、接受临时性检验任务。** | **1** | 1. **食品专业或相关专业大专以上学历，精通微生物学知识；年龄40岁以下；** 2. **熟悉食品行业相关质量卫生要求；** 3. **食品企业化验室微检工作经验；** 4. **吃苦耐劳，认真负责，具有较强的学习、分析、沟通协调能力。** 5. **熟悉所做产品检验标准及岗位SOP；** 6. **身体健康，无不良嗜好。** | |

**附件二：职位表（第二批次）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘部门** | **岗位** | **岗位主要职责** | **人数** | **岗位任职要求** |
| **1** | **财务部** | **会计** | **根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定;根据核对无误的原始凭证编制会计凭证；根据会计凭证逐笔按时地登记银行日记账、有价证券、财务的增减、债权债务资本、收入费用、成本、财务成果等明细账及总分类账;**  **根据会计核算要求，核对会计账簿记录的有关数字与实物、货币资金、往来单位和个人的相符情况，保证账证相符，账账相符，账实相符;负责公司税金的计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检;编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算及附注说明;及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。** | **1** | 1. **会计相关专业，大专以上学历；**   **2、2年以上工作经验，工作能力强，有一般纳税人企业工作经验者优先；3、认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守；**   1. **思维敏捷，接受能力强，能独立思考，善于总结工作经验；**   **5、熟练应用财务及Office办公软件，对金蝶、用友等财务系统有实际操作者优先；**  **6、具有良好的沟通能力；**  **7、有会计初级资格证书，同时具备会计中级、高级资格证者优先考虑。** |
| **2** | **综合行政管理部** | **办公室工作人员** | **负责落实公司后勤保障工作；负责公司的档案管理等工作；完成领导交办的其他工作负责公文处理、事务协调和督办；负责公司会务安排、记录，相关信息的收集、整理及公务活动的日程安排工作；负责办公室采购工作；负责会议督促督办和监督；负责公司报刊、材料的分发、登记工作完成部门其他相关工作及领导交办事项。** | **1** | 1. **文秘、行政管理等相关专业，大专及以上学历；**   **2、年龄30周岁及以下；**  **3、1年以上相关工作经验；**  **4、能熟练操作日常办公软件，文件处理；**  **5、具备良好文字组织和语言表达能力；**  **6、限女性。** |
| **3** | **综合行政管理部** | **综合管理员** | **组织、策划、安排公司的各类会务，负责会议纪要、行政文稿、涉外文书、往来信函的编制、起草、印刷及存档管理；部门信息的发布管理等；传达并贯彻执行(或监督执行)上级部门及领导的各种指示；负责部门行政区域内的消防管理、安全保卫、环境卫生、后勤保障及各类办公生活设施的维护管理；处理行政应急事件；协调各部门、各单位之间的工作关系，组织参与各种例行检查。** | **1** | **1、计算机、法律等相关专业，大专及以上学历；**  **2、年龄30周岁及以下；**  **3、1年以上相关工作经验；**  **4、能熟练操作日常办公软件 、文件处理；**  **5、具有政府、国企、行政工作经验者优先；**  **6、限男性,具备驾驶证C照者优先。** |
| **4** | **工厂职能部门** | **销售人员** | **负责产品的市场开拓与销售工作，执行并完成公司产品年度[销售计划](http://www.so.com/s?q=%E9%94%80%E5%94%AE%E8%AE%A1%E5%88%92&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)；根据公司[市场营销战略](http://www.so.com/s?q=%E5%B8%82%E5%9C%BA%E8%90%A5%E9%94%80%E6%88%98%E7%95%A5&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，提升销售价值，控制成本，扩大产品[在所](http://www.so.com/s?q=%E5%9C%A8%E6%89%80&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)负责[区域](http://www.so.com/s?q=%E5%8C%BA%E5%9F%9F&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)的销售；与[客户](http://www.so.com/s?q=%E5%AE%A2%E6%88%B7&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)保持良好沟通；根据公司产品、价格及[市场策略](http://www.so.com/s?q=%E5%B8%82%E5%9C%BA%E7%AD%96%E7%95%A5&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，处置询盘、报价、[合同条款](http://www.so.com/s?q=%E5%90%88%E5%90%8C%E6%9D%A1%E6%AC%BE&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)的协商及[合同](http://www.so.com/s?q=%E5%90%88%E5%90%8C&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)签订等[事宜](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%8B%E5%AE%9C&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)；维护和开拓新的销售渠道和新客户；收集一线[营销信息](http://www.so.com/s?q=%E8%90%A5%E9%94%80%E4%BF%A1%E6%81%AF&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)和用户意见，[对公司](http://www.so.com/s?q=%E5%AF%B9%E5%85%AC%E5%8F%B8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)[营销策略](http://www.so.com/s?q=%E8%90%A5%E9%94%80%E7%AD%96%E7%95%A5&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)、售后服务、等提出参考意见；完成其他工作任务。** | **2** | **1、市场营销相关专业，大专及以上学历；**  **2、年龄35周岁及以下；**  **3、2年以上相关工作经验；**  **4、能熟练操作日常办公软件 、文件处理；**  **5、具备相关工作经验者优先。** |
| **5** | **工厂职能部门** | **操作工、成品灯检** | **负责完成车间下达的生产任务及质量指标；严格按照生产标准操作规程、生产工艺操作要求，并认真如实的填写生产记录，发现问题能及时与领导沟通；保持车间整洁、卫生；完成上级领导临时交办的其他工作严格按照；SOP进行各项工作，确保领取的中间产品正确无误、数量的准确性。认真填写批生产记录及其他文件记录，及时、有效的反映生产全过程** | **6** | **1：高中以上机电、自动一体化专业同等学历，35岁以下，吃苦耐劳、适应两班倒；**  **2：会设备的基本维护、保养，有良好的团队精神；**  **3：高中以上学历，38岁以下，无色盲、嗅觉、视力在1.5，责任心强，能适应两班倒；**  **4：同行工作经验优先；** |
| **6** | **工厂职能部门** | **生产工、搬运工** | **遵守公司的各项规章制度。搬运工在仓管员的领导下开展工作。负责仓库材料、成品的定置摆放工作。 负责按仓管员的要求发货、发料。 负责大宗外协件、材料、成品的安全搬运工作。根据仓管员的要求定期对仓库进行盘点，防止出现错漏。负责经常性检查仓库的安全设施，并于每日下班时切断仓库的电源。不得以任何理由拒绝或延期完成仓管员安排的工作任务。 协助仓管员做好仓库的防火与防盗工作，及时提出合理化建议。 负责仓库的卫生清理（按“6S”标准）工作。积极完成上级交办的临时任务。** | **2** | **1：初中以上学历，40岁以下，吃苦耐劳，服从工作安排，适应两班倒；** |
| **7** | **工厂职能部门** | **仓库主管** | **根据公司的生产销售能力，确定原材料及产品的标准库存量；及时与生产部和市场部沟通，保证生产用原材料的库存供给和市场部发送产品所需的库存供给；定期编制采购物品的入货台账、退货台账及库存台账，报送财务部和生产部；定期编制产品入库、出库及库存台账，送生产部和财务部；组织人员保证材料库及成品库的仓储环境，确保库存产品或材料的材质不变；**  **制定并实施材料库及成品库的管理制度和管理方法；** | **1** | **1：大专以上文化程度，40岁以下，有3年以上仓库主管工作经验、懂ERP的统计知识、熟练Office基本操作，**  **2：熟知仓库的基本操作流程、具一定的物料管理、成本控制等知识，有较强的沟通、管理能力，吃苦耐劳；，会开叉车；** |
| **8** | **工厂职能部门** | **叉车驾驶员** | **按照仓库管理员指令进行入库货物的装卸与转移工作；对入库货品的上架、归位与库位登记；依据仓管员指令实施对生产领料的搬运、配送；根据发料与出货需求，及时满足、保障生产供料与成品装柜的要求；叉车日常的保养与维护，确保无安全事故。** | **1** | **1：初中以上文化，男性、40岁以下，有2年以上工作经验，必须持有«叉车证»；**  **2：懂叉车的基本维护保养、维修，能吃苦耐劳，适应两班倒；** |
| **9** | **后勤部** | **保洁员** | **接受行政主管安排的工作任务；清洁公司各个角落，装饰花束弹尘，定期保持立柜、玻璃门窗的卫生；擦抹公司标志、经理办公室、大桌、家具、会议室。清洁洗手间，补齐卫生用品，喷洒适量空气清新剂。地毯吸尘。清理垃圾，清洗烟灰缸。雨雪天气要及时清洁门厅门口处放置的踏垫，每小时清理石材地砖地面一次。** | **2** | **1、具备良好的沟通能力，对所任工作认真负责，身体健康，无不良嗜好，能按照公司规定参与专业知识的学习；**  **2、年龄50岁以下；**  **3、限女性。** |
| **10** | **后勤部** | **保卫员** | **负责公司厂区及办公区域的安保工作。对公司外界人员进入公司进行监督登记工作。每天定时定点对公司各位置进行巡查。** | **3** | **1、具备良好的沟通能力，对所任工作认真负责，身体健康，无不良嗜好，能按照公司规定参与专业知识的学习；**  **2、年龄50岁以下；**  **3、限男性。** |
| **11** | **后勤部** | **食堂工作人员** | **负责本食堂的全面工作，严格执行公司相关的规章制度；精心安排本食堂的生产和工作，安排好每天的菜谱，提高伙食质量，实行科学配餐，合理使用和调配技术力量，维护食堂就餐秩序；加强炊管机械和炊事用具的使用、保管和管理，加强安全教育，按规程操作，保证安全生产；认真执行《食品卫生法》，搞好食品卫生和环境卫生；完成公司交办的其他工作。** | **2** | 1. **具备良好的沟通能力，对所任工作认真负责，身体健康，无不良嗜好，注重个人卫生；** 2. **能按照公司规定参与专业知识的学习；**   **3、年龄50岁以下；男女不限** |