

宜宾市公用事业服务集团有限公司及其子公司2024年第二批员工公开招聘岗位需求表

序号	用人单位/部门	招聘岗位	招聘人数	年龄要求	学历学位要求	专业要求(代码)	岗位职责	其他资格条件	薪酬福利
1	宜宾市清源水务集团有限公司	纪检监察部副部长	1	1984年11月1日以后出生	本科及以上	法学类(0301)、工商管理类(1202)、管理科学与工程类(1201)、经济学类(0203)、工学类(08)等相关专业	1. 负责组织开展公司纪检工作, 包括制度建设、监督检查、问题线索处理、案件监督管理、党风政风监督、信访举报等相关工作; 2. 负责组织协调公司全面从严治党、党风廉政建设和反腐败相关工作及廉洁文化建设工作; 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有在机关单位或企业从事党务、纪检监察或审计工作经历2年及以上; 2. 中共党员; 3. 熟练使用office办公系统, 具有良好的沟通能力、公文写作能力; 4. 身体健康, 无不良嗜好, 吃苦耐劳, 抗压能力强。	根据用人单位薪酬待遇执行
2	宜宾市清源水务集团有限公司	审计员	1	1989年11月1日以后出生	本科及以上	会计学(120203)、财务管理(120204)、审计学(120207)	1. 审查企业财务制度的落实情况, 协助部门负责人拟订审计计划或方案, 建立和完善企业审计流程和体系。 2. 负责完成资产、负债、收入、成本、费用、利润等单项业务的审计工作; 3. 按照审计程序和审计方案, 审查财务收支项目、费用开支与报销等工作, 编写内审报告, 提出处理意见和建议; 4. 审查发票、凭证、账册、报表的真实性以及是否符合企业财务制度的要求。	1. 具有3年及以上该岗位从业经验; 2. 具有中级会计师职称证书。	根据用人单位薪酬待遇执行
3	宜宾市清源水务集团有限公司	机电维修工	2	1989年11月1日以后出生	本科及以上(持二级电工技能等级证书的可放宽至大专)	机械类(0802)、电气类(0806)	1. 根据巡查发现的问题, 对各设备进行检修; 2. 按时对发电机进行日常维护保养, 并做好记录; 3. 协助处理堵塞水泵, 更换故障电气设备; 4. 对维修工具、器具进行日常清洁维护; 5. 对可修复重复使用的电器元件进行维修处理。	1. 具有3年及以上该岗位从业经验; 2. 具有电工三级技能等级证; 3. 具有二级电工技能等级证书的学历可放宽至大专。	根据用人单位薪酬待遇执行
4	宜宾市公服集团医疗健康产业发展有限公司	纪检监察部副部长	1	1984年11月1日以后出生	本科及以上	法学类(0301)、工商管理类(1202)、管理科学与工程类(1201)、经济学类(0203)、工学类(08)等相关专业	1. 负责组织开展公司纪检工作, 包括制度建设、监督检查、问题线索处理、案件监督管理、党风政风监督、信访举报等相关工作; 2. 负责组织协调公司全面从严治党、党风廉政建设和反腐败相关工作及廉洁文化建设工作; 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有在机关单位或企业从事党务、纪检监察或审计工作经历2年及以上; 2. 中共党员; 3. 熟练使用office办公系统, 具有良好的沟通能力、公文写作能力; 4. 身体健康, 无不良嗜好, 吃苦耐劳, 抗压能力强。	根据用人单位薪酬待遇执行
5	宜宾市公服集团医疗健康产业发展有限公司	党群人资部主办	1	1989年11月1日以后出生	本科	哲学类(0101)、马克思主义理论类(0305)、语言文学类(0501)、工商管理类(1202)、公共管理类(1204)等相关专业	1. 负责公司和党群人资部有关重要文稿的起草与撰写; 2. 负责党员发展、组织生活、党支部建设、党员教育等工作内容, 确保党建工作规范性和系统性; 3. 负责组织机构设置、换届选举、党员管理、党费管理等方面的工作, 确保基层党组织的活力和凝聚力; 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 有较好的文字撰写能力; 2. 中共党员; 3. 具有3年及以上党建、组织工作经验; 4. 具有国有企业或机关单位工作经验者优先。	根据用人单位薪酬待遇执行

宜宾市公用事业服务集团有限公司及其子公司2024年第二批员工公开招聘岗位需求表

序号	用人单位/部门	招聘岗位	招聘人数	年龄要求	学历学位要求	专业要求(代码)	岗位职责	其他资格条件	薪酬福利
6	宜宾市金盾保安服务有限责任公司	会计(医采项目)	1	1984年11月1日以后出生	本科及以上	工商管理类(1202)、金融类(0203)等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 按照国家会计制度的规定,记账、核账、报账做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账; 编制会计报表要做到账目健全、账目清楚、日清月结、账证账账相符,报表要做到内容完整,数字清楚正确、报送及时; 按照经济核算原则,定期检查分析企业财务计划、成本计划和利润计划的执行情况,挖掘增收节支潜力,考核资金使用效果,及时向总部长提出合理化建议,当好企业参谋; 依照会计档案管理办法建立和管理财务档案,做到资料齐全、保密; 按照公司领导要求每月及时报送应收应付明细表,对可能出现的坏账应及时向领导反映,及时做好应对措施; 及时与供应商对往来账务; 及时催收购货单位货款; 负责医采项目相关账务管理、监督、核算工作; 完成领导交办的临时性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 对现代企业财务管理模式有系统的了解和实践经验积累; 熟悉国家、地区及企业关于税收、会计核算单、财务管理等相关政策及要求; 熟练使用财务及相关的财务管理软件; 强烈的敬业精神与责任感,优秀的沟通协调能力和信息收集能力、规划能力、工作指导能力、职业敏感性; 具有2年以上财务会计或财务管理岗位相关工作经验者优先; 会计中级职称或取得注册会计师全国统一考试专业阶段合格证。 	根据用人单位薪酬待遇执行
7	宜宾市金盾保安服务有限责任公司	综合行政人员(医采项目)	1	1989年11月1日以后出生	本科及以上	工商管理类(1202)、公共管理类(1204)、中国语言文学类(0501)、社会学类(0303)等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 协助完成党组织建设与管理工作; 负责基层党组织各项工作的督导、检查与考核工作; 负责公司党员发展、教育与管理工作; 负责党员信息管理及党组织关系转接工作; 负责组织做好党务信息维护、党员统计工作; 负责制定年度专项活动实施方案和专项措施计划; 协助医采项目投标、议价工作,参与新项目可行性调查相关资料的整理工作; 完成领导交办的临时性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员; 具有2年及以上党建、行政人资部门工作经验者优先; 具有沟通协调能力,性格开朗,团结同事,学习能力强; 熟悉企业后勤服务管理、文函管理等,了解人力资源相关政策法规,了解党建工作要求; 公文写作能力强,能熟练使用office办公系统,能独立完成报告、汇报等拟写工作。 	根据用人单位薪酬待遇执行
8	宜宾市金盾保安服务有限责任公司	投标工作人员(医采项目)	2	1984年11月1日以后出生	本科及以上	工商管理类(1202)、公共管理类(1204)等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 协调各部门开展投标工作。 参与公司医采项目投标活动,参与新项目可行性调查,协调可行性分析会,编写投标文件,参与投标; 建立医采项目投标信息档案,收集管理市场信息、客户信息、公司商务信息、资质信息、招投标资料; 维护良好的外部环境,经常与行政主管部门、行业协会、行业同行等保持的沟通; 完成领导交办的临时性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉招投标法,熟悉政府采购招标流程,熟悉投标文件组成和重点内容,能独立完成标书制作,能快速审查投标文件的符合性; 有较好的沟通、协调能力,性格开朗,团结同事; 责任心强、保密意识好、做事仔细; 具有医疗设备招投标相关经验者优先。 	根据用人单位薪酬待遇执行
9	宜宾市金盾保安服务有限责任公司	项目经理(医采项目)	5	1984年11月1日以后出生	本科及以上	工商管理类(1202),管理科学与工程类(1201)、计算机类(0809)、机械类(0802)、电气类(0806)、电子信息类(0807)、自动化类(0808)、医学类(1001)	<ol style="list-style-type: none"> 参与医采项目管理工作,协助各部门开展各项工作,进行市场拓展; 负责客情关系维护、项目方案制作、汇报材料拟写等; 负责各类厂商沟通、了解熟悉项目各类产品和系统、投标文件制作和审查、投标、合同签订和管理、联系客户等相关工作; 负责对项目人员进行管理、培训; 完成领导交办的临时性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 性格开朗,沟通表达能力强,协调能力强,组织能力强,具有2年以上的项目管理经验; 有市场拓展、市场团队管理经验,善于商务谈判,了解市场及机关单位招标流程;熟悉项目推进流程; 具有一定的公文写作能力; 有医疗设备采购销售经验者优先。 	根据用人单位薪酬待遇执行

宜宾市公用事业服务集团有限公司及其子公司2024年第二批员工公开招聘岗位需求表

序号	用人单位/部门	招聘岗位	招聘人数	年龄要求	学历学位要求	专业要求(代码)	岗位职责	其他资格条件	薪酬福利
10	宜宾市金盾保安服务有限公司	三级公司副总经理	1	1984年11月1日以后出生	本科及以上	工商管理类(1202)、管理科学与工程类(1201)、旅游管理类(1209)、中国语言文学类(0501)、公共管理类(1204)、电气类(0806)、电子信息类(0807)	1. 制定公司年度战略、工作计划, 制定公司的经营目标; 2. 在职能范围内处理公司的日常事务和对重大问题做出决策; 3. 为公司提供经营决策分析和支持; 4. 负责主持公司相关例行会议; 5. 审定公司的经营管理制度, 如有必要则提出修改完善意见; 6. 负责进行公司各部门之间的沟通协调工作, 以保证各部门之间的工作能顺利进行。	1. 中共党员、具有3年及以上管理经验; 2. 具有强烈事业心, 高度责任感, 为人正直, 清明廉洁; 3. 有优秀的战略规划能力, 高超的团队管理能力, 能有效拓展市场, 维护重点客情关系; 4. 有现代化企业管理知识, 熟悉企业运作, 能组织建立企业内控管理制度, 队伍管理制度等。	根据用人单位薪酬待遇执行
11	宜宾市金盾保安服务有限公司	筠连县公司生产管理岗(医采项目)	1	1989年11月1日以后出生	本科及以上	工商管理类(1202)、计算机类(0809)、中国语言文学类(0501)、旅游管理类(1209)、社会学类(0303)、机械类(0802)、电气类(0806)、安全科学与工程类(0829)、公共管理类(1204)	1. 负责拟定公司安全管理相关制度并组织实施; 2. 负责协助队伍管理, 安排生产任务; 3. 负责生产资料管理, 完成生产数据整合等; 4. 负责组织开展的安全环保检查, 对发现的隐患督促整改落实, 并完善整套安全检查资料; 5. 协助医采项目生产管理工作, 进行业务拓展; 6. 完成领导交办的临时性工作。	1. 具有2年及以上生产管理经历; 2. 熟悉相关安全生产法律法规, 能够为公司安全管理工作提出相关意见; 3. 能独立拟定公司安全管理相关制度并组织实施; 4. 具有优秀的沟通能力, 身体健康, 无不良嗜好, 吃苦耐劳, 抗压能力强。	根据用人单位薪酬待遇执行
12	宜宾市金盾保安服务有限公司	高县公司综合管理岗(医采项目)	1	1989年11月1日以后出生	本科及以上	工商管理类(1202)、公共管理类(1204)、中国语言文学类(0501)、社会学类(0303)等相关专业	1. 协助各部门开展各项工作, 制定相应规章制度和管理流程; 2. 负责制定综合管理工作目标、计划, 并组织实施; 3. 负责组织起草综合性业务信息抄报, 例如季度、月度工作计划及完成情况, 整理、汇总年度工作总结; 4. 负责固定资产、办公用品、损耗品的申领、采购及管理, 做好固定资产管理台帐。 5. 协助医采项目相关资料、文件的整理与拟定工作, 负责医疗设备后期维修维护信息收集、医院使用意见反馈等。	1. 具有一定的人力资源管理理论知识, 擅长薪酬管理、招聘培训板块; 2. 熟悉社保、工伤等具体操作流程; 具有物资管理、行政管理等后勤工作经验; 3. 熟练使用office办公系统, 具有良好的沟通能力、公文写作能力; 4. 具有2年及以上综合管理经验者优先。	根据用人单位薪酬待遇执行
13	宜宾市金盾保安服务有限公司	叙州区公司综合管理岗(医采项目)	1	1989年11月1日以后出生	本科及以上	工商管理类(1202)、公共管理类(1204)、中国语言文学类(0501)、社会学类(0303)等相关专业	1. 协助各部门开展各项工作, 制定相应规章制度和管理流程; 2. 负责制定综合管理工作目标、计划, 并组织实施; 3. 负责组织起草综合性业务信息抄报, 例如季度、月度工作计划及完成情况, 整理、汇总年度工作总结; 4. 负责固定资产、办公用品、损耗品的申领、采购及管理, 做好固定资产管理台帐。 5. 协助医采项目相关资料、文件的整理与拟定工作, 负责医疗设备后期维修维护信息收集、医院使用意见反馈等。	1. 具有一定的人力资源管理理论知识, 擅长薪酬管理、招聘培训板块; 2. 熟悉社保、工伤等具体操作流程; 具有物资管理、行政管理等后勤工作经验; 3. 熟练使用office办公系统, 具有良好的沟通能力、公文写作能力; 4. 具有2年及以上综合管理经验者优先。	根据用人单位薪酬待遇执行

宜宾市公用事业服务集团有限公司及其子公司2024年第二批员工公开招聘岗位需求表

序号	用人单位/部门	招聘岗位	招聘人数	年龄要求	学历学位要求	专业要求(代码)	岗位职责	其他资格条件	薪酬福利
14	宜宾市公服集团医药供应链服务有限公司	仓储运输部副部长	1	1984年11月1日以后出生	本科及以上学历	专业不限	<ol style="list-style-type: none"> 组织本部门员工学习和贯彻执行医疗器械监督管理等法律、法规和行政规章，督促其认真执行有关仓储的各项管理制度，协助质量管理部有效开展质量管理工作； 配合质量管理部开展本部门质量考核工作，对重大质量问题改进措施在本部门的贯彻实施负责； 负责库房场地、设施、设备的建设和管理，努力提高仓储能力，适应公司经营规模和质量控制的需要； 负责运输车辆的维修、保养、车辆安全和驾驶员安全教育； 组织对被委托运输的承运方运输条件和质量保障能力的审查，按照“及时、准确、安全、经济”的原则，组织医疗器械运输。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有3年以上医药公司仓库管理经验或2年以上大型批发配送企业相关岗位管理经验； 中级仓储管理师及以上职业资格证书。 	根据用人单位薪酬待遇执行
15	宜宾市公服集团医药供应链服务有限公司	采购部副部长	1	1984年11月1日以后出生	本科及以上学历	基础医学100101、临床医学100201、中医学100501、药学100701、医学检验技术101001等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 协助部长管理日常工作； 贯彻执行公司质量方针和目标，协助完成公司下达质量目标和年度目标，确保质量目标和年度目标实现； 开展药械品种采购及供应商维护工作； 对供应商资质进行综合质量评估，开展供应商信息服务等工作； 其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 5年以上药械行业采购管理经验； 熟悉相关质量体系标准，熟悉医药板块国家法律法规及行业相关政策，熟悉采购业务流程，具备良好的商务谈判能力； 具备市场调研能力，提供相应支援支持，保持良好的采购渠道； 采购师（二级）及以上职业资格证书。 	根据用人单位薪酬待遇执行
16	宜宾市公服集团医药供应链服务有限公司	销售部副部长	1	1984年11月1日以后出生	本科及以上学历	专业不限	<ol style="list-style-type: none"> 根据公司的总体战略和销售目标，结合市场动态和竞争态势，制定医疗耗材与设备的销售策略和年度销售计划；分解销售目标到各个销售团队和个人，明确销售任务和重点工作方向；定期评估销售策略和计划的执行效果，根据市场变化和实际销售情况进行调整和优化； 培训和考核销售团队成员，提升团队整体素质和业务能力；制定销售团队的工作流程、规范和绩效考核制度，激励团队成员积极达成销售目标；组织团队会议和培训活动，分享销售经验和技巧，提高团队的销售水平和协作能力；协调解决团队内部的问题和矛盾，营造良好的团队氛围和工作环境； 建立和维护与重要客户的长期合作关系，定期拜访客户，了解客户需求和意见，提供个性化的解决方案和优质服务；处理客户投诉和问题，协调相关部门及时解决，提高客户满意度和忠诚度；开拓新客户和新市场，扩大公司产品的销售范围； 跟踪与协调项目执行进度，掌握合同履行进度与风险，确保销售工作稳健进行；落实项目回款的追缴工作，确保款项的及时回收； 收集、整理和分析销售数据，包括销售业绩、客户情况、市场趋势等，为销售决策提供数据支持；定期向上级领导汇报销售工作进展和业绩完成情况，提出合理化建议和改进措施；撰写销售工作总结和报告，总结经验教训，为公司的发展提供参考依据； 与其他部门（如采购、仓储、财务等）密切合作，确保销售工作的顺利进行；向上级领导汇报销售工作进展和成果，及时反馈问题和困难； 关注行业政策法规的变化和行业发展动态，及时调整销售策略以适应市场变化；带领团队应对市场挑战和竞争压力，保持公司在市场中的竞争优势； 完成销售相关的文档工作，如情况说明、拜访记录等； 严格遵守公司的各项规章制度和行业法律法规，确保销售活动的合法性和规范性。 	5年以上医药从业销售经验	根据用人单位薪酬待遇执行

宜宾市公用事业服务集团有限公司及其子公司2024年第二批员工公开招聘岗位需求表

序号	用人单位/部门	招聘岗位	招聘人数	年龄要求	学历学位要求	专业要求(代码)	岗位职责	其他资格条件	薪酬福利
17	宜宾市公服集团医药供应链服务有限公司	法务管理岗(主办)	1	1989年11月1日以后出生	本科及以上学历	法学030101、纪检监察030108、经济学020101、金融学020301、工商管理120201、审计学120207等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司各项合同合法性审查及法律风险防控; 具有较强的沟通协调能力,熟悉国家法律法规,精通公司法、合同法、知识产权相关企业法律事务; 具有企业管理、财务等综合知识和管理经验,有较强的逻辑思维能力、较强的沟通能力、分析及应变能力和文字功底。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有1年及以上法务从业经验; 具有法律职业资格证书或律师执业证书。 	根据用人单位薪酬待遇执行
18	宜宾市公服集团医药供应链服务有限公司	采购主管	1	1984年11月1日以后出生	本科及以上学历	医学信息工程080711、电子信息工程080702、电子信息科学与技术080714	<ol style="list-style-type: none"> 负责项目的整体规划、实施与监控,确保项目按照既定的目标、进度和成本顺利完成; 与业务部门密切合作,深入了解和客户需求,将客户的需求转化为可执行的具体方案,并制定相应的解决方案; 解决方案设计:根据客户需求和业务需求,设计满足信息化目标的系统架构、技术方案和实施方案等; 团队协作能力以及完成上级领导交办工作。 	5年及以上医疗信息化行业工作经验	根据用人单位薪酬待遇执行
19	宜宾市公服集团医药供应链服务有限公司	业务内勤人员(专员)	2	1989年11月1日以后出生	本科及以上学历	医学检验技术101001、医学实验技术101002、卫生检验与检疫101007	<ol style="list-style-type: none"> 了解医学检验的基本流程、常见项目和临床意义,能够准确地向客户介绍医学检验服务的优势和特点; 负责专业组日常资料整理、试剂配置的采购和出货检验、销售单据的整理和开票; 需要具备一定的医学和技术知识储备,能够实时了解市场变化并灵活应对市场需求变化; 完成上级领导交办工作。 	1年及以上医学检验、医疗器械、医药销售等相关行业的工作经验	根据用人单位薪酬待遇执行
20	宜宾市公服集团医药供应链服务有限公司	销售内勤(专员)	1	1989年11月1日以后出生	本科及以上学历	食品质量与安全082702、精密仪器(080302)相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 收集、整理和统计销售数据,包括销售额、销售量、商品信息等;制作各类销售报表,如日报、周报、月报等,为销售决策提供数据支持; 与公司内部的综合、财务、采购等部门保持密切沟通,确保销售流程的顺畅进行;及时传递销售相关信息,确保各部门工作的协同性; 订单处理与跟进 跟踪订单执行情况,及时向销售人员或客户反馈订单进展;跟进销售回款情况,与财务部门协作,核对回款数据,确保回款记录的准确无误;分析回款进度,对逾期未回款的订单进行催款,制定催款计划并跟踪执行效果,做好相关记录和报告;负责销售开单开票协调仓库发货计划安排。负责销售开单开票协调仓库发货计划安排; 每月围绕业务开展情况,准确填写信息报送,确保所报送的内容能够真实、客观地反映业务的动态和成果。积极配合公司内部各部门的工作需求,认真填报各类相关资料,包括但不限于安全工作规划、廉洁报告等文件; 销售文档管理 负责整理、归档和保管销售合同、客户资料等重要文件,确保资料的完整性和准确性; 协助销售人员准备销售资料,如项目报名、公司资料等。 	不限经验	根据用人单位薪酬待遇执行
21	宜宾市公服集团润宜药品有限公司	销售部副部长	1	1984年11月1日以后出生	本科及以上学历	不限专业	<ol style="list-style-type: none"> 参与、编制产品策略及销售策略的制定; 制定、落实产品采购计划及销售计划,组织采购计划及销售计划实施; 制定销售、采购年度月度费用预算; 负责监督和执行公司的各项决策和计划,把控调整工作进度,保证完成工作计划; 指导终端的维护及新开户工作; 完成经营目标、管理目标。 	<ol style="list-style-type: none"> 有3年以上药械销售管理工作经历; 熟悉相关质量体系标准,熟悉国家法律法规及行业相关政策,精通销售业务流程,具备良好的商务谈判能力。 	根据用人单位薪酬待遇执行

宜宾市公用事业服务集团有限公司及其子公司2024年第二批员工公开招聘岗位需求表

序号	用人单位/部门	招聘岗位	招聘人数	年龄要求	学历学位要求	专业要求(代码)	岗位职责	其他资格条件	薪酬福利
22	宜宾市公服集团润宜药品有限公司	仓储运营部副部长	1	1984年11月1日后出生	本科及以上学历	不限专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 监督管理本部门各作业环节按照公司关于药品出入库、在库储存、配送运输等质量管理方面的规章制度实施开展； 2. 协助部长员工队伍建设、日常考核、培训、监督管理； 3. 根据运营需求，优化人员结构，合理配置人员； 4. 对部门车辆、电脑、打印机、叉车等固定资产进行管理，并配合财务部定期仓库盘点工作； 5. 本部门软硬件建设，适应公司经营规模和质量控制需要； 6. 配合质量管理部开展本部门质量管理工作，负责重大质量问题改进措施在本部门贯彻实施； 7. 负责与采购供应商、销售客户、物流公司等外部单位对接； 8. 负责对物流供应商的考查评估，签订长期优质物流供应商，做好物流规划、控制物流成本； 9. 落实部门安全职责，配合开展职业健康安全管理体系和安全标准化工作； 10. 对接销售部门，协商制定项目客户物流运营方案。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有3年以上物流、仓储管理相关工作经验； 2. 熟悉相关质量体系标准，熟悉国家法律法规及行业相关政策，精通物流运输流程，具备良好的沟通能力。 	根据用人单位薪酬待遇执行
23	宜宾市公服集团润宜药品有限公司	综合管理岗	1	1984年11月1日后出生	本科及以上学历	不限专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练使用办公软件，如Word、Excel、PowerPoint等； 2. 具有文字写作经验，熟悉办公室综合管理与宣传工作，负责公文流转、相关文字材料起草； 3. 具有较强的组织协调能力及沟通能力负责办公日常事务、会议的综合协调、办理负责各类信息编辑与对外宣传和文化建设； 4. 负责公司有关会议筹备和组织办理负责后勤及档案管理； 5. 具备良好的沟通协调能力，能与各部门顺畅沟通； 6. 了解国家劳动法律法规，具备一定的劳动纠纷处理能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 良好的公文写作能力，能够准确、清晰地撰写各种文档和信函，掌握人力资源管理的基础理论，熟悉招聘、培训、薪酬、绩效等模块的操作流程； 2. 优秀的组织和沟通能力； 3. 具有2年以上行政人资相关经验； 4. 中共党员（含预备党员）。 	根据用人单位薪酬待遇执行
24	宜宾市公服集团润宜药品有限公司	财务管理岗	1	1989年11月1日后出生	本科及以上学历	经济学020101、 经济统计学020102、 商务经济学020105、 劳动经济学020107、 金融学020301、 国际经济与贸易020401	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照国家会计制度的规定，记账、核账、报账做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账； 2. 编制会计报表要做到账目健全、账目清楚、日清月结、账证账账相符，报表要做到内容完整，数字清楚正确、报送及时； 3. 按照经济核算原则，定期检查分析企业财务计划、成本计划和利润计划的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总部长提出合理化建议，当好企业参谋； 4. 依照会计档案管理办法建立和管理财务档案，做到资料齐全、保密； 5. 按照公司领导要求每月及时报送应收应付明细表，对可能出现的坏账应及时向领导反映，及时做好应对措施； 6. 及时与供应商对往来账务； 7. 对第二类精神药品和含特殊药品的复方制剂不得进行现金交易的行为进行管控； 8. 及时催收购货单位货款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有2年以上财务会计或财务管理岗位相关工作经验； 2. 需持有会计中级职称或取得注册会计师全国统一考试专业阶段合格证。 	根据用人单位薪酬待遇执行

宜宾市公用事业服务集团有限公司及其子公司2024年第二批员工公开招聘岗位需求表

序号	用人单位/部门	招聘岗位	招聘人数	年龄要求	学历学位要求	专业要求(代码)	岗位职责	其他资格条件	薪酬福利
25	宜宾市公服集团润宜药品有限公司	采购员 (内勤方向)	2	1989年11月1日以后出生	本科及以上学历	专业不限, 医学类相关专业优先	1、及时查验供应商和品种信息, 根据质量保障情况和库存量确定药品供应; 制定采购计划、采购订单; 2、在质量保障的情况下审核采购成本, 对不同厂商的药品供应价格进行询价、议价、比价; 3、认真解答供应商有关销、存的疑问, 提供经营流向核对服务; 4、完成上级领导交办的临时工作。	2年及以上有医疗行业销售、采购、售后相关从业经验。	根据用人单位薪酬待遇执行
		采购员 (信息化建设方向)	1	1989年11月1日以后出生	本科及以上学历	医学信息工程080711、电子信息工程080702、电子信息科学与技术080714、计算机科学与技术080901	1.负责项目的整体规划、实施与监控, 确保项目按照既定的目标、进度和成本顺利完成; 2.与业务部门密切合作, 深入了解和分析客户需求, 将客户的需求转化为可执行的具体方案, 并制定相应的解决方案; 3.解决方案设计: 根据客户需求和业务需求, 设计满足信息化目标的系统架构、技术方案和实施方案等; 4.团队协作能力以及完成上级领导交办工作。	1年及以上医疗信息化行业工作经验	根据用人单位薪酬待遇执行
	合计		34						