附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2024年云南玉溪对外经济贸易集团有限公司社会招聘岗位信息表 | | | | | |  |
| **序号** | **招聘**  **部门** | **岗位** | **拟聘人数** | **岗位描述** | **任职条件** | | |
| 1 | 业务管理部 | 运营维护岗 | 2 | 1、负责公司业务的数据统计、整理、分析与上报工作，将各类分析的结果及时通报部门经理，保证各类统计数据的真实性、完整性、有效性和合法性；；  2、收集、汇总各类市场待建项目信息和法律法规、技术标准、行业规范等信息，确保项目的合规性；  3、建立、完善并适时更新各类项目资料、档案等数据库，为决策提供支持；  4、负责公司业务部门投建设施的日常跟踪、评估项目效果与客户反馈；；  5、负责充电站的交接验收、故障处理、设备巡检、状态监控、质量反馈等设备运维工作；  6、负责销售设备的质保服务工作；  7、负责现场运维数据的收集、信息提报/反馈；负责按照公司设备管理制度的相关要求，对设备运维管理系统信息及时录入及维护。 | 1、35周岁以下，专科及以上学历；  2、具备1年以上相关从业经验；  3、具备较强的责任心和敬业精神，具备较强的计划、组织、协调能力和独立开展工作能力；具备较强的学习能力和创新意识；  4、具备强烈的目标达成意识和抗压能力。 | | |
| 2 | 业务管理部 | 市场岗 | 1 | 1.协助部门经理开发与维护客户合作关系,对公司所有客户资料进行详细建档、分类，跟踪掌握好每一项业务进展，对已经联络的客户进行意向分类；；  2.认真贯彻执行公司各项管理规定和实施细则，熟悉并掌握本部门业务知识；  3.遵守国家的各项法律法规及公司的各项管理规定，规范操作、正当竞争、优化服务；  4.负责对目标客户的对接、合作及客户关系管理，不断开拓市场，扩大各类优质客户群体；  5.了解、收集相关客户信息，根据客户潜在需求制定不同的跟进计划，推广业务及相关项目建设,创新业务，创造价值；  6.负责在业务推进过程中协调有关政府职能部门，办理相关手续，按时完成各项工作任务； | 1、35周岁以下，专科及以上学历；  2、具有1年以上相关工作经历；  3、具备较强的责任心和敬业精神，具备较强的计划、组织、协调能力和独立开展工作能力；  4、良好的时间管理能力，优秀的沟通协调能力和团队合作精神；工作严谨、有责任心，善于发现问题、解决问题。 | | |
| 3 | 业务管理部 | 项目管理岗 | 1 | 1、协助部门负责人对各项目的信息及工程档案进行监督管理，确保项目进度和质量符合预期；  2、负责项目前期资料的收集整理，如可研报告、合同、预算等，并进行及时的更新和管理；  3、及时准确收集各项目的实施情况，并编制《项目工作周报》，向上级领导及其他相关人员汇报；  4、负责项目过程资料的收集及竣工资料的整理及建档工作，确保所有文档和信息得到妥善保存；  5、收集、汇总各类市场待建项目信息和法律法规、技术标准、行业规范等信息，确保项目的合规性；  6、建立、完善并适时更新各类项目资料、档案等数据库，为决策提供支持；  7、根据人、机、料、法、环五大因素，核定各部分项费用预算，控制项目整体成本；负责编制项目进度计划，根据项目实施体量、进度计划、设备和材料供应计划，并定期向部门负责人汇报实施进度，保证项目在计划时间内上线运营、保证项目质量，推进项目验收并顺利交付。 | 1、35周岁以下，专科及以上学历；  2、具备1年以上电力施工相关从业经验；  3、熟练掌握运用CAD等绘图工具；  4、具备较强的责任心和敬业精神，具备较强的计划、组织、协调能力和独立开展工作能力；具备较强的学习能力和创新意识；  5、具备强烈的目标达成意识和抗压能力。 | | |