**广西旅发实业有限公司招聘岗位表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **企业名称** | **工作部门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** | **工作地点** |
| 广西旅发实业有限公司 | 财务部 | 副经理  （分管融资） | 1 | 负责公司的筹融资及资金管理、预算管理工作，协助财务部经理组织公司财务管理等工作。  1.负责公司资金管理办法及相关制度的草拟；  2.负责编制公司年度、季度、月度经营计划和资金收支计划；  3.根据公司的经营计划和资金收支计划编制公司年度财务预算；  4.负责按期（季、年）对公司预算执行情况进行分析，编制预算执行情况表，形成预算分析报告；  6.负责进行公司的财务分析；  7.参与公司经营决策和长期投资决策，提出有关决策分析数据；  8.负责对接集团公司资金结算中心做好资金收支调度和安排，保障公司经营对资金的需求；负责编制公司月度、季度和年度资金收支平衡表；  9.负责根据公司经营对资金的需求做好融资计划和融资方案；  10.负责配合集团公司对融资条件、融资合同的洽谈以及融资手续的办理；  11.负责统筹到期借款本金和利息的及时归还；  12.负责配合集团财务进行公司短期投资理财；  13.负责对下属企业进行担保事务的管理；  14.负责汇总公司及下属企业筹融资情况及担保情况报集团公司财务管理部；  15.分析财务管理宏观环境及其变化，结合公司情况进行财务风险分析；  16.负责建立财务风险预警防控体系，控制公司财务风险；  17.完成领导交办的其它工作。 | 大专及以上学历，45周岁以下；金融、会计、财务管理等相关专业；具有五年以上金融机构从业经验，熟悉企业融资的具体工作流程和规范，熟悉银行等金融机构或中介机构的具体规章制度以及工作流程，特别优秀者条件可适当放宽。 | 南宁 |
| 广西旅发实业有限公司 | 财务部 | 出纳 | 1 | 负责公司资金收付管理工作。  1.负责办理公司现金收付和银行结算业务，及时登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结；  2.负责保管公司现金、有价证券、空白支票和有关印章；  3.每日清查盘点库存现金，做到账实相符；  4.负责每周编制公司资金余额表；  5.负责收集银行回单，定期核对行对账单；月终将银行对账单与公司日记账核对无误后及时将回执单交还银行，如有不符须及时查找原因并填制银行余额调节表；  6.负责办理贷款、开立信用证、票据贴现等相关事宜；  7.负责贷款卡的年审、配合中介机构审计的贷款卡查询工作；  8.负责公司职工工资、奖金、津贴和补贴的发放工作；  9.负责在财务系统“签字”审核收付款凭证；  10负责开具公司增值税专用发票；  11.完成领导交办的其它工作。 | 本科及以上学历，35周岁以下；财务管理、金融、会计、法律、审计等相关专业优先。掌握财务管理、融资管理知识,掌握国家现行的会计准则及财经税收政策法规,掌握集团化财务管理系统运作知识、财务管理信息化知识和财务统计、分析、谈判等技巧,具有相关工作经验。 | 根据业务需要安排到所属企业工作 |
| 广西旅发实业有限公司 | 业务一部 | 业务主管 | 1 | 1.完成业务一部安排的销售任务，负责物资采购和销售合同草拟、销售计划制订、运输安排、出入库手续、回收货款等工作；  2.联系企业、客户、运输单位等，保证销售渠道畅通与稳定，及时反馈有关情况和信息；  3.全面掌握市场、客户情况，参与拟订销售计划；  4.及时向部门提出有关合理化建议，就管理政策调整和制度创新提出建议，并不断改进工作；  5.积极提供有关情况和信息，做好市场调查与信息情报的搜集整理；  6.建立健全各类台帐，分设总帐及明细帐，及时与财务部门核对台帐，掌握回款情况，随时掌握产品库存情况；  7.保守公司商业秘密；  8.发货前根据销售合同核对发货数量、价格、发货单位及地址等内容，核对无误后按时、按量、及时、准确组织发货；  9.按时整理原始单据及合同，装订成册，建档管理；  10.完成领导交办的各项工作。 | 本科及以上学历，40周岁以下;市场营销、工商管理、国际贸易、经济学、管理学等相关专业；具有三年以上贸易主管经验，具备主动收集、分析行业和项目信息能力，及时对市场需求进行调查分析；熟悉招投标相关知识并有一定的招投标经历；具备优秀的组织管理能力，能够主导执行贸易目标的实施规划建议、分解执行贸易管理和规划、开发竞争分析；具有良好的沟通和谈判技巧，良好的创新意识、团队合作能力及服务意识，责任心强。 | 南宁 |
| 广西旅发实业有限公司 | 业务部 | 业务员 | 2 | 1.负责对所负责的产品市场信息进行深入了解、分析和研究；  2.负责掌握公司相关产品的有关情况；  3.负责对下属企业及同行业生产和经营情况开展信息收集、整理和分析工作；  4.参与制定公司营销策略；  5.负责本部门综合业务的有关工作；  6.负责对公司下属企业生产经营信息收集分析整理工作；  7.负责起草公司综合性文件、计划、工作总结、汇报等其它重要文字材料工作；  8.定期提交企业经营、市场分析研究情况，为领导决策提供依据；  9.保守公司商业秘密；  10.完成领导交办的各项工作。 | 本科及以上学历，35周岁以下，市场营销、工商管理、国际贸易、经济学、管理学等相关专业，具有贸易领域业务操作经验，熟悉贸易业务流程，具备良好的沟通和谈判技巧，团队合作能力及服务意识，责任心强。 | 南宁 |
| 合计： | | | 5 |  |  |  |