天元供销（集团）有限公司农资分公司市场化选聘工作人员岗位职责

岗位职责

**1.会计：**负责办理公司所有商品的出入库手续；设置商品总帐和分类账，做好材料帐的登记及进销存系统（账目）管理、维护。按照公司的制度开具商品销货单、调拨单及发票。每月与保管员进行核对账目。做好与经销商、供货商对账工作，具体负责材料出入库工作及协助片区经理及副经理做好客户与供应商对账工作。

**2.出纳：**负责处理现金、银行收入、支出等业务。按照财务要求支付货款及费用款，并及时向厂家催要发票；登记账簿；对账；合同运行管理（审批、建档、跟踪）；催货、催收发票及合格证等。

**3.办公室文员：**负责农资销售开票及票据整理装订（换票、调拨、销售退回、欠条），及系统出库维护，每日与收银核对销售出库货物（销售明细表签字确认），做到钱货两清。负责整理农资运费、装卸费、日常报销费用流程报批，交由库管、材料会计审核。负责安全、消防、环保等工作，以及承办公司领导及部门安排的其他工作。

**4.农资大厅店长及销售人员：**负责做好商品推荐展示，新产品的宣传、推广及开发，落实目标执行，建立客户档案。做好销售、服务、协调等工作。做好档案台账管理。具体负责农资总店销售、农资出库、入库及库存的相关工作、及时对即将过期的产品进行清理、配合片区经理做好农资销售工作。

**5.片区销售主管：**按照内部分工分别负责东片区或西片区的市场开发、销售、宣传、推广、服务、管理、协调等工作。根据采供中心的销售目标、利润指标，制定本片区的销售目标、销售计划，执行方案，并执行到位。具体负责农资销售、客户对账、欠款清收、客户维护等相关工作。

**6.库房保管员：**负责做好出入库验收及接货和发送管理工作，负责库区的治安、防盗、消防安全工作；及时报告库存储备情况；负责维护农资系统（库管模块），按公司要求规范码放货物，做到每月定期清查实物，建立库存材料台帐，及时与材料会计对账（每月），做到仓库实物与农资系统出入库及结存一致，做到账实相符。

**7.党建专员：**负责起草和修订党建制度，草拟年度工作计划、总结及相关党建材料；组织落实党组织换届选举、组织生活会、集中学习、民主评议党员等党内会议、活动；上级党组织有关文件、会议精神、材料的贯彻落实、跟踪汇报；负责党员发展、党员组织关系管理、党员教育管理、党费收缴管理等日常党务工作；组织开展企业文化建设活动；开展党风廉政建设相关工作；完成上级交办的其他工作。

**8.农业技术专家：**及时向农民提供技术咨询和技术服务，按生产季节指导农户合理配用农资，按区域正确地进项收集和整理农业技术资料，为合理储备农资提出合理建议。