附件1：

招聘岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **招聘计划** | **学历** | **年龄** | **专业要求** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 办公室人员 | 1 | 全日制大专及以上学历 | 30周岁以下 | 文秘、行政管理及相关专业 | 1.负责公司综合材料起草、公文制发；2.负责会务组织和会议记录纪要、信息编报等方面文字材料工作。 | 1.具备较强的文字撰写能力和语言表达能力；2.性格开朗，待人热情，形象气质佳；3.有较强的服务意识，懂得基本的商务礼仪；4.熟练电脑操作及Office办公软件。 |
| 粮油仓储保管员 | 1 | 全日制大专及以上学历 | 30周岁以下 | 粮油储藏检验及相关专业 | 1.认真执行“以防为主、综合防治”的保粮方针，确保储粮达到规范化、精细化管理的要求；2.努力学习储粮新技术，熟练掌握清仓消毒、粮情检测、机械通风、环流熏蒸等操作技术，积极实施储粮新技术，努力探索绿色储粮、生态储粮的新方法，不断提高科学储粮水平；3.认真执行粮情检查、报告制度，做到检测准确，记录齐全，字迹工整，并正确分析、预测、判断粮情变化的趋势和储粮安危状况，发现问题，及时处理；4.掌握主要储粮害虫的特征及防治方法，并做到准确、快速识别，掌握各种储粮害虫防治药剂的使用方法；5.正确、熟练使用查仓工具、测量器具和出入库机械等，对所管理的器材做到精心使用，及时维修，合理摆放；6.严格执行粮油出入库制度，做好出入库现场管理。把好质量和数量关，做到入有凭、出有据，确保数字真实、准确。 | 1.须持有粮油仓储保管员、粮油质量检验员证书；2.具有较强的责任心，能吃苦耐劳，执行力强，学习能力强，具有较强的创新精神和团队合作意识。 |