

广西华沃特生态肥业股份有限公司

广西华沃特生态肥业股份有限公司招聘公告

为进一步充实广西华沃特生态肥业股份有限公司(以下简称“公司”)经营管理队伍,满足业务发展需要,经公司审议通过,拟对外公开招聘行政部副经理 1 名,生产研发部副经理 1 名。现将有关事项公告如下:

一、招聘岗位、职数:

- (一)行政部副经理 1 人。
- (二)生产研发部副经理 1 人。

二、岗位职责

(一)行政部副经理

- 协助行政部经理做好公司重大决策、措施、会议贯彻落实情况及公司领导交办事项、公司重要事项的督办和查办工作。
- 参加公司行政管理和人力资源管理制度的拟订、调整、执行和监督。
- 参加编制本部门及其它部门的规章制度、岗位职责、管理标准、工作程序和公司对各职能部门的考核办法、绩效考核与激励机制。

4.负责公司股东会议、董事会议、董事长办公会议及各类会议的会务和秘书工作。

5.负责做好企业文化建设工作。

6.完成上级交办的其它任务。

(二) 生产研发部副经理

1.负责生产研发部生产管理工作。

2.负责与公司各生产基地对接，指导生产工艺改进及优化，指导机械设备检查管理工作。

3.负责统筹生产研发部各项工作，拟定部门岗位设置，落实分工，完善部门主要工作制度和工作流程。

4.负责部门日常管理工作。

5.及时向上级汇报部门工作情况，完成上级交办的其它任务。

三、任职要求

(一) 行政部副经理

1. 35岁以下，全日制本科以上学历，男性优先。

2. 5年以上相关管理工作经验。

3. 中文、新闻传播、行政管理、工商管理、汉语言文学、文秘等相关专业。

4. 具有较强的沟通与组织能力、计划与执行能力、应对突发事件的能力，责任心强，工作严谨，品质优秀。

5. 有C证以上驾照，能独立驾驶证优先。

(二) 生产研发部副经理

1. 50 岁以下，本科以上学历，工程师职称，男性优先。
2. 10 年以上相关管理经验。
3. 机械设计与制造、动力机械和工程等相关专业。
4. 在机械制造技术和工艺方面具有较强的专业能力，了解肥料生产技术和工艺。
5. 具有较强的沟通与组织能力、计划与执行能力、应对突发事件的能力，责任心强，工作严谨，品质优秀。

四、招聘步骤和程序

(一) 报名时间、地点、方式

1. 报名时间：2020 年 11 月 10 日至 11 月 20 日。
2. 报名方式：有意向人员可将简历、学历学位证书、职业资格证书等证明材料的电子档投递至邮箱 huawotefy@163.com 或登录广西人才网找到公司相应招聘岗位进行投递。
3. 联系方式：0771-4739953。

(二) 资格审查

公司对报名者进行初步筛选，并及时通知资格审核合格者具体面试时间、地址。如面试通过则开始试用，经试用合格后与公司签订正式劳动合同。若录用人员属林场在编职工，需脱离林场事业编制和人事关系管理。

(三) 面试

由公司行政部统一组织进行面试。

四、试用期

试用期为 1-6 个月。试用期满公司对拟聘用人员进行综合考评，合格者予以正式录用，不合格者调整工作岗位或辞退。

广西华沃特生态肥业股份有限公司

2020 年 11 月 11 日

