

岗位	人数	岗位职责	学历要求	年龄要求	专业条件及要求	薪资范围
行政综合兼党建	1	<p>1. 文秘管理：协助起草各类会议相关重要文字材料；对印发文件审核、呈批、发放和归档。</p> <p>2. 会务管理：办理会务管理与服务工作；协助督办会议议定事项的落实。</p> <p>3. 其他行政事务：做好相关行政资源调配及维护工作；协助对外和活动协调；协助部门负责人做好固定资产购置、登记、保管、清理等工作；协助统筹外包或承包机构；协助做好公司安全生产、疫情防控、信访维稳相关工作；</p> <p>4. 承接公司党建管理相关工作任务；</p>	全日制及以上学历	35岁以下	<p>1. 中共党员，全日制本科以上学历；</p> <p>2. 具有一定文字及语言表达能力，能独立完成日常工作，熟练使用各类办公软件；</p> <p>3. 踏实敬业，做事严谨细致，熟悉业务流程，积极参与并能独立完成部门安排事务；</p> <p>4. 学习能力强，全日制硕士研究生以上者在同等条件下优先；</p> <p>5. 3年及以上工作经验，有政府、事业单位、国有企业、上市公司工作经验者在同等条件下优先；</p> <p>6. 特别优秀的可适当放宽。</p>	4.5-9万/年
销售经理	3	<p>1. 负责四川区域政府、企业客户的商务拓展工作；</p> <p>2. 负责大客户关系管理、合作伙伴关系管理，市场策略制定；</p> <p>3. 整合公司及合作伙伴资源，以专业顾问和合作伙伴的角色，为客户提供关键业务决策及产品方案指引；</p> <p>4. 支持市场部梳理市场覆盖策略，设定市场拓展关键业务目标及指标拆解；</p> <p>5. 定期分析业务进展，包括年度目标规划，月度、季度的业绩回顾，参与市场团队进行销售目标制定，追踪目标达成情况等；</p> <p>6. 通过推动流程优化提升销售运营的效率；</p>	本科及以上学历	40岁及以下	<p>1. 本科及以上学历；</p> <p>2. 3年及以上的销售/策划行业经验；</p> <p>3. 能够熟练操作 Excel、PPT 等；</p> <p>4. 有国企/外企/上市公司从业经验者优先；</p> <p>5. 有团队管理经验者优先。</p> <p>6. 特别优秀的可适当放宽。</p>	4.5-9万/年