****附件1：岗位职责要求及招聘计划****

****生产经理****

**岗位职责：**

1、根据公司下达的经营指标分解执行年度经营计划，组织制定并实施公司年度目标；

2、参与公司发展规划工作，经营计划拟定、发布、监控执行；

3、负责统筹全厂生产管理的工作，主导生产部产品体系、技术体系、工艺体系、质量管理体系的建立、设计与实施；

4、负责统筹所有生产管理工作，包括人才建设、生产成本及降本等工作，对工厂盈利负责；

5、负责制定、修订、建立各类健全的规章制度(比如，生产管理、成本管理等制度)。

岗位要求：

1、大专及以上学历40岁以下，5年以上机械加工业工作经验，有娴熟的钢铁类业务知识和经营管理能力；

2、具有对钢铁加工整体制造流程管控的能力与经验；

3、能够建立并引导团队良好运营钢铁加工产销结合模式；

4、有丰富的生产、工程、品质、计划管理等工作经验；

5、精通项目管理、精益生产:对U8、ERP运作熟悉；

6、具备优秀的沟通协调能力和组织管理能力，能统筹全局；

7、性格沉稳，具有处理突发事件的能力与经验；

8、招聘1人。

**薪酬福利：**

1、税前工资区间10000-13000元/月，可面议。

2、法定节假日、五险、年终奖、奖金提成、节日福利、带薪年假、公费培训、餐补/工作餐、交通补贴。

**库 管**

**岗位职责：**

1、负责仓库日常物资的验收入库、质量监督、指导和现场作业管理；

2、安排物资的存放地点，登记出入库凭证，保管与存档凭证和物资编号等单证信息；

3、定期盘点、清仓查库，并及时汇报、处理积压、残损、变质等物资；

4、负责仓库日常物资的拣选复核，登记、存档签发出库凭据；

5、巡查、维护物资存储设施及环境，确保物资安全；

6、使用信息系统，管理仓储物资。

**岗位要求：**

1、大专及以上学历，机械类相关专业；

2、3年以上工业制造业行业创库管理业务操作经验；

3、熟悉仓库进出货操作流程，具备物资保管专业知识和技能；

4、熟悉电脑办公软件操作,懂得SAP操作者优先考虑；

5、积极耐劳、责任心强、具有合作和创新精神；6、无犯罪记录；

7、招聘2人。

**福利待遇：**

1、税前工资区间4000-6000元/月。

2、法定节假日、五险、年终奖、奖金提成、节日福利、带薪年假、公费培训、餐补/工作餐、交通补贴。

**数控激光切割机操作工**

**岗位职责：**

1.熟悉激光切割机的操作、生产工艺及设备保养，能绘制数控加工生产图并转化成加工程序；

2.按照测试规范流程,进行设备开发不同阶段的各种测试工作；

3.使用激光火焰切割机进行金属切割；

4.清理切割工件表面，使用工具检测工件。

**岗位要求：**

1、中技及以上学历，22-40周岁，有激光切割设备操作经验，可放宽年龄限制；

2、熟悉数控设备控制系统；

3、从事三年以上精细化钢材生产工作经验；

4、招聘5人。

**福利待遇：**

1、税前工资区间6000-8000元/月。

2、法定节假日、五险、年终奖、奖金提成、节日福利、带薪年假、公费培训、餐补/工作餐、交通补贴。

**质量检验管理员**

**岗位职责：**

1、编制质量管理规划，建立质量管理体系并监督其实际运行情况；

2、研究经典质量管理模型、方法和工具，根据机构实际情况和业务特点，有针对性地实施和优化；

3、建立质量策划、评价、控制和改进机制；

4、建立质量管理信息系统，进行质量统计分析、考核和培训；

5、调解质量纠纷，调查、分析、处理质量事故；

6、开发质量管理产品，提供质量管理咨询服务。

**岗位要求：**

1、专科及以上学历，35岁以下；

2、3年以上产品线检验工作经验，熟练使用万用表等常规测量器具；

3、对出厂检验中发生的主要问题能够初步判定其原因；

4、责任心强，需要时可以随时到外协厂进行出厂检验；

5、具备一定的沟通协调、分析解决能力；

6、招聘1人。

**福利待遇：**

1、税前工资区间5000-7000元/月。

2、法定节假日、五险、年终奖、奖金提成、节日福利、带薪年假、公费培训、餐补/工作餐、交通补贴。

****车间内勤****

**岗位职责：**

1.负责公司加工中心内部会议接待、会议准备、会议服务，会议纪要记录编制；

2.负责公司外部来访接待、项目讲解等工作；

3.负责公司加工中心内部业务招待流程办理及跟进工作;

4.负责协助加工中心日常内勤工作，包括邮件收发、办公用品发放等。

5.生产部门中心日常人力统计；

6.生产部门日常工作督办、信息汇总。

**岗位要求：**

1、专科及以上学历，35周岁以下，文秘、行政管理等相关专业；

2、3年以上同岗位，有大中型生产加工企业行政管理工作经验，熟悉行政管理、项目申报、活动组织、会务安排等工作；

3、熟练掌握office等常用办公软件；

4、有较好的沟通、协调及语言表达能力，亲和力佳，有责任心及服务意识；

5、招聘1人。

**福利待遇：**

1、税前工资区间4000-5500元/月。

2、法定节假日、五险、年终奖、奖金提成、节日福利、带薪年假、公费培训、餐补/工作餐、交通补贴。

**车间统计**

**岗位职责：**

1、负责生产部各类文件的收发、传递、整理、记录、归档、保密等相关工作；

2、负责生产部员工档案管理、考勤、以及员工记工、计件手续、岗位调整的手续办理等后勤服务工作；

3、负责生产部的办公用品及低值易耗品的申购计划编制、领用、保管、发放、记录工作；

4、负责生产部各种办公设备管理和维护工作、合理使用并提高其使用效率；

5、负责生产部办公场所6S相关工作；

6、负责协助生产部主任做好会议通知、会议记录、及本车间的相关内务工作；

7、负责各类报表统计工作；

8、服从上级领导的其他工作安排。

**岗位要求：**

1.专科及以上学历，35周岁以下，有相关经验或其他条件优秀的可放宽年龄限制；

2、具备最少2年及以上车间统计员或内勤工作经验。

3.可熟练操作计算机办公软件Word、excel、PPT；

4、会简单电子应用处理如发送邮件及传真打印等；

5、具有一定的沟通能力、抗压能力；

6、招聘1人。

**福利待遇：**

1、税前工资区间4000-5500元/月。

2、法定节假日、五险、年终奖、奖金提成、节日福利、带薪年假、公费培训、餐补/工作餐、交通补贴。

**采购计划员**

**岗位职责：**

1、了解市场的产品及价格动态，协助进行市场供应商洽谈;

2、负责商品采购工作，控制采购产品品质;

3、拟定、签订及管理供应商合同及其他文件资料;

4、监督产品备货入仓;

5、整合采购需求，有效控制采购成本。

**岗位要求：**

1、专科以上学历，工商管理、采购管理、市场营销、商品学等相关专业；

2、年龄在35岁以内，具有3年以上的钢材或者材料采购经验以及小组管理经验；

3、原则性强，具有较强的责任心、执行能力，较强的语言表达能力和组织协调能力，良好的团队协作精神；

4、招聘2人。

**福利待遇：**

1、税前工资区间4000-5500元/月。

2、法定节假日、五险、年终奖、奖金提成、节日福利、带薪年假、公费培训、餐补/工作餐、交通补贴。

**安全环保管理员**

**岗位职责：**

1.根据上级下达的工作目标进行安全检查，做好安全检查记录，定期汇报检查结果；

2.组织隐患排排查工作，监督隐患整改工作情况，对于不能立即处理的重大隐患，立即上报相关领导；

3.开展工作场所的现场巡视，监督生产人员对安全管理制度的遵守情况，及时纠正不规范操作及违纪行为；

4.负责对公司内安全检查，定期检查，专项检查，节假日前安全检查；

5.完成领导交给的其他任务。

**岗位要求：**

1. 学历：大专及以上学历；熟练使用各种办公自动化设备及办公软件、EXCEL/WORD/PPT运用熟悉；

2. 具有2年以上相关工作经验， 熟悉安全生产相关法律法规；

3. 有安全生产管理员资质者优先考虑；

4、招聘1人。

**福利待遇：**

1、税前工资区间4000-5500元/月。

2、法定节假日、五险、年终奖、奖金提成、节日福利、带薪年假、公费培训、餐补/工作餐、交通补贴。

**驾驶员**

**岗位职责：**

1、负责公司的公务车辆管理，日常用车，以及其它出车任务；

2、保证车辆状况良好，按时出车，确保车辆正常使用和安全；

3、定期进行车辆内、外部的日常清洁，油卡充值等；

4、熟悉车辆的保险、年检、维修保养工作；

5、每日更新市内用车台账，定期更新车辆加油卡使用记录。

**岗位要求：**

1、年龄35岁以下，中专及以上学历;

2、有行政司机经验，5年以上实际驾龄，能适应短期出差;

3、无不良行车记录，开车稳重具备丰富的驾驶经验及突发情况处理能力;

4、具有良好的驾驶技术和安全服务意识，为人诚信正直，工作务实、敬业、懂法守法;

5、身份健康、仪表端庄，成熟稳健，工作积极主动，能够适应驾驶员弹性工作时间；

6、招聘1人。

**福利待遇：**

1、税前工资区间4000-5500元/月。

2、法定节假日、五险、年终奖、奖金提成、节日福利、带薪年假、公费培训、餐补/工作餐、交通补贴。