中交一公局集团采购中心（凯通公司）

招聘公告

北京凯通物资有限公司成立于1992年，隶属于中交一公局集团有限公司，是世界500强企业中国交通建设股份有限公司的三级子公司，独立法人资格，拥有进出口权，总资产近70亿，通过ISO9001质量管理体系认证，是中交一公局集团下属唯一一家专业化物资贸易公司。

公司下辖京津冀、华东（南）、华东（北）、川渝、西北、华中、华南、现货等8个中心，主营钢材、钢绞线、水泥、沥青、外加剂、碎石等工程物资配送、出口贸易等业务，为众多大型央企、国企提供终端、次终端服务，具有较强的大宗物资专业化集成服务能力。
 作为工程建设的分担者、参与者和服务者，公司坚持以**“让供应链更高效”**为企业愿景，秉承“自强奋进，永争第一”的企业精神，树立“阳光、诚信”的品牌形象，先后为30余项获得“中国建筑工程鲁班奖”、“中国土木工程（詹天佑）奖”的国家重点工程提供服务，立足一局，服务中交，面向社会。

根据公司合约考核部工作需要，现按照公平、公正、竞争、择优的原则，面向集团公司公开招聘合约考核部经理1名，具体事宜公告如下：

**一、招聘岗位与任职条件**

（一）招聘岗位：合约考核部经理

岗位职责：

1.负责组织编制部门年度工作计划及年度重点工作。

2.组织编制公司年度预算，动态掌握公司经营动态，参与公司经营管理与决策。

3.组织编制公司及营销中心年度与季度经营任务及目标计划，并组织公司绩效体系的完善和绩效考核。

4.组织营销中心承包经营合同的起草和签订，参与重大经营合同的审定。

5.组织与市场营销中心对接销售合同交底，组织合同谈判与评审，动态关注合同履约和售后服务情况，协助客户管理部维护协调客户关系。

6.组织召开公司运营质量分析会，总结经验、解决问题。

7.关注经营过程管理，负责组织公司及营销中心的采购与销售匹配、收入与成本的匹配。

8.组织公司经营业务数据统计与分析，按时上报相关部门，并为公司领导决策提供数据支撑。

9.完成领导交办的其他工作任务。

（二）任职条件：

1.管理类专业全日制本科及以上学历。

2.具备相关专业中级及以上职称。

3.年龄35岁及以下，特别优秀的可适当放宽条件。

4.集团公司范围内单位5年及以上相关经营管理工作经历，担任过项目总经济师职务或三级公司经营部门副经理职务。

5.身体健康，责任心强，无不良嗜好，能够经常出差。

6.熟悉使用日常办公软件，能服从工作安排，具有较强的沟通协调能力、文字表达能力、数据分析能力。

**二、工作地点**

北京

**三、薪酬待遇**

面议

**四、招聘流程及要求**

1.报名方式：符合条件的应聘人员请下载并填写《应聘人员简历模板》（见附件），并发送至邮箱**KTRCzhaopin@126.com**填写时须保证各项信息真实、准确、有效。为方便查阅、避免遗漏，请您将电子邮件主题命名为“应聘XX岗位-姓名”。

2.报名时间：即日起至2023年3月12日。

**五、联系人与联系方式**

联系人：刘经理 联系电话：13910805933

 王先生 联系电话：15211025655

**六、其他事项**

1.应聘者应对所提供材料的真实性负责。凡弄虚作假者，一经查实，公司有权取消其应聘资格或与之解除劳动合同。

2.我公司承诺对应聘者资料严格保密，并仅用于招聘工作使用。此次未被选聘者的资料恕不退还。

附件：《应聘人员简历模板》

**应聘人员简历**

**应聘岗位：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 照片 |
| 政治面貌 |  | 民族 |  | 籍贯 |  |
| 婚姻状况 |  | 身高 |  | 体重 |  |
| 参加工作时间 |  | 专业技术职务 |  | 现从事专业 |  |
| 期望薪酬 |  | 联系电话 |  | 资格证书 |  |
| 现工作单位 |  |
| 户口所在地 |  |
| 家庭住址 |  |
| 家庭情况 | 家庭成员 | 工作单位 | 职务 | 其他说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 工作经历 | 工作起止时间 | 工作单位名称/所属部门 | 职位 | 其他说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 教育情况 | 起止时间 | 学校名称 | 学历 | 学位 | 专业 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **专长技能及自我评价** |
|  |

注：后附学历、职称、资格证书及任职文件等相关扫描件。