

附件：

甘肃药业投资集团有限公司

招（选）聘岗位明细表

招(选)聘部门	岗位名称	岗位描述	任职要求	需求人数	学历及职业经历要求
综合行政部	副部长	1. 负责协助综合行政部部长落实部门各项工作任务； 2. 负责综合文字材料审核、督查督办等工作，负责联系协调总经理办公室等重要会议工作； 3. 负责董事会、董事长办公会、总经理办公会、工作例会等会议议案的征集、会议的筹备、组织、服务、记录、纪要和会议决议实施的督查工作； 4. 负责物品采购、后勤保障等工作。	1. 文字功底扎实，具有较强的独立思考、独立写作基础； 2. 掌握行政职能、行政组织等行政管理学的基本知识； 3. 能够熟练运用操作各种办公设备，熟悉办公室相关流程，掌握各种公文处理流程，文案写作能力强； 4. 具有一定的信息化工作基础； 5. 有企业活动的策划和组织能力，有对外联络交际和对内各部门工作的协调能力。	1	1. 全日制本科及以上学历； 2. 具有3年以上国有企业中层正职或党政机关事业单位办公部门正科级岗位经历； 3. 35周岁周岁以下； 4. 具有国有企业或党政机关办公室主要负责人经验者优先。
财务资产部	副部长	1. 负责协助财务资产部部长落实部门各项工作任务； 2. 组织编制集团公司财务报表和帐务处理工作； 3. 负责组织集团公司资产管理； 4. 负责审核对外报送的财务数据和资料； 5. 制定财务考核指标，分析各考核指标的执行情况，并提出改进措施。	1. 熟悉税法政策，了解公司法；熟悉成本核算逻辑；熟悉金蝶、用友、SAP等成熟ERP系统的业务设计及核算模式； 2. 精通EXCEL、WORD应用，设计报表分析体系；逻辑清晰，良好的财务分析能力，敏锐的风险意识和控制能力； 3. 具有领导力、团队建设能力、沟通表达能力、文案工作能力、业务处理能力、服务意识、全局意识。	1	1. 全日制本科及以上学历，财会类相关专业，高级职称； 2. 具有3年以上医药企业中层正职财务工作经历； 3. 35周岁以下； 4. 注册会计师优先。
运营管理部	副部长	1. 协助运营管理部部长落实部门各项工作任务，负责营销公司资产重组并购业务； 2. 基于集团公司战略发展需要，参与寻找、筛选省内优质的医药流通企业、并购标的； 3. 具备公司兼并、收购、重组等相关方案的设计和全流程执行的能力；负责设计并购项目总体方案及进程计划； 4. 负责审核、分析目标企业的尽职调查、审计、资产评估报告，并做出判断和建议； 5. 负责项目前期沟通、谈判，实际投资，及投资、并购后的管理工作。	1. 熟悉掌握企业并购项目的尽职调查、审计、资产评估等相关工作； 2. 精通医药流通企业并购、资产重组、资本运作，具有良好的财务分析能力、项目管理能力，能够通过相关报告对目标公司进行综合分析和评估； 3. 具备全局意识，有较强的战略判断和决策能力、组织领导能力、逻辑思维能力和人际交往能力和文案工作能力。	1	1. 全日制本科及以上学历； 2. 具有5年以上医药企业中层运营管理或投融资工作岗位经验； 3. 年龄45岁以下； 4. 具有药师执业资格者优先。

招(选)聘部门	岗位名称	岗位描述	任职要求	需求人数	学历及职业经历要求
人力资源部	副部长	<ol style="list-style-type: none"> 负责协助人力资源部部长落实部门各项工作任务； 负责集团公司人力资源工作的开发和管理,制定符合公司战略方向的人力资源工作规划和制度体系。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有丰富的国有企业人力资源管理工作经验,熟练掌握人力资源管理各模块的理论和流程,熟悉国家人力资源政策法规； 具有人力资源体系建设能力,对人力资源规划、薪酬绩效、职位管理、培训培养、劳动用工等人力资源工作具有丰富的实践经验； 具有良好的统筹规划、沟通协调及文案写作能力。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历； 具有大中型500人以上国有、民营企业人力资源管理岗位3年以上工作经历； 年龄35周岁左右,特别优秀者可放宽至40岁。
	人力资源管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责集团公司薪酬福利、绩效考核体系的开发设计和修订完善工作； 负责薪酬管理、绩效考核、工资总额管理等工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有丰富的国有企业人力资源管理工作经验,熟练掌握人力资源管理各模块的理论和流程,熟悉国家人力资源政策法规； 对薪酬设计、绩效考核等人力资源工作具有丰富的实践经验； 具有良好的统筹规划、沟通协调及文案工作能力等。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历； 具有大中型500人以上国有、民营企业人力资源管理岗位3年以上经历； 年龄35周岁以下。
营销中心	人力资源总监	<ol style="list-style-type: none"> 负责落实部门人力资源各项工作任务； 系统性搭建人力资源管理制度及体系开发工作。 制定营销中心的人力资源发展规划及相应模块的开发试点工作。 负责激励性薪酬、绩效考核体系的机制制定和研究。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有国有、民营企业人力资源管理工作经验,熟悉人力资源管理各模块的理论和流程,熟悉国家人力资源政策法规； 具有人力资源体系设计开发工作经验,具有独立完成薪酬设计、绩效考核等人力资源工作的实践经验； 具有良好的统筹规划、沟通协调及文案工作能力等。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历； 具有营销类企业人力资源管理工作经验3年以上经历； 年龄35周岁以下。