附件1：

岗位职责和任职条件

一、综合事务部经理（1人）

**（一）岗位职责**

负责公司计划管理；重要综合性材料起草；负责公司考核体系建设和制度建设；按期开展内部考核；负责公司人力资源管理工作；负责行政管理、督察督办、档案管理、固定资产管理、后勤服务、对外联系等；负责党建纪检与工会群团相关工作。

**（二）任职条件**

45岁以下，行政、人力、工商管理等相关专业，大学本科及以上学历，5年以上企业综合管理工作经验；具备岗位相关方面工作能力；具备较强的组织、管理、沟通、协调及策划能力；熟练应用办公软件，掌握公文写作技能。

二、风控事务部财务主管（1人）

**（一）岗位职责**

负责公司筹融资管理、年度资金平衡、政策性资金争取等工作；负责公司财务分析、年度财务预决算、财务风险管理等工作；负责公司财务管理相关业务、相关报表的编制及报送等工作；负责资金及税收政策研究、纳税申报等工作；负责配合外部审计相关工作。

**（二）任职条件**

35岁以下，财务、审计等相关专业，大学本科及以上学历，5年以上企业财务工作经验；具备岗位相关方面工作能力；具备较强的沟通、协调能力；熟练应用财务软件、办公软件，掌握公文写作技能。

三、风控事务部市场调研专员（1人）

**（一）岗位职责**

根据公司业务需要，组织对重点行业、客户和产品进行调查和跟踪监测；对交易价格进行市场调查和审核；对已开发业务的市场风险和操作风险进行审查，出具分析评价意见。

**（二）任职条件**

35岁以下，工商管理、市场营销类相关专业，大学本科及以上学历，3年以上相关工作经验；熟练掌握市场营销方面知识；熟悉相关法律法规；具备岗位职责相关方面工作能力；具备市场调查、尽调等知识和技能；具有较好的沟通协调能力和交流能力。

四、纸张事业部销售代表（2人）

**（一）岗位职责**

按照公司及事业部业务需要，匹配上下游资源，合理制定销售计划，确保完成任务目标；定期拜访客户，及时掌握上下游客户及竞争对手相关信息；积极做好潜在客户开发工作；密切关注客户的经营状况和资信变化情况，采取防范措施规避经营风险；按期做好货款回收工作。

**（二）任职条件**

45岁以下，市场营销或制浆造纸相关专业，大学本科及以上学历；3年以上营销工作经验；具备岗位职责相关方面工作能力；具备较强的沟通、协调能力；能够熟练应用办公软件。

以上岗位任职条件，特别优秀者可适当放宽。