附件1：

岗位职责和任职条件

一、国际事业部部门经理（1人）

**（一）岗位职责**

负责公司各分类大宗商品国际国内贸易，事业部团队建设与管理；负责开展所在行业分析及专业研究,包括行业趋势、需求变化、竞争对手和客户信息等，拟订所在行业产品经营模式,制订可行的经营计划并实施；负责获取优质产品资源、客户资源和贸易渠道,负责领导商务合同谈判及执行等；负责大宗商品的国际、国内贸易业务操作,建立长期可持续发展的贸易模式,建立和维护好渠道及上下游客户。

**（二）任职条件**

45岁以下，全日制本科及以上学历，国际经济、国际贸易等相关专业；具备大宗商品进出口贸易相关5年以上工作经验，具备良好的表达力、敏锐的观察能力、较强的社交能力、较强的自我控制能力、高超的应变能力、把握最佳销售时机的能力；具有央企、大型国企相关工作经验或有大宗商品贸易渠道、资源者优先。

二、国际事业部销售代表（1人）

**（一）岗位职责**

积极开拓国际市场，联系国外客户，寻求订单，并负责商务谈判与签订合同；网络平台的维护，利用各种B2B平台发布产品信息，积极寻找客户资料；积极与各种类型的客户保持正常沟通；及时跟踪订单，发现问题及时解决，保证订单的正常运转。

**（二）任职条件**

35岁以下，市场营销、国际贸易类相关专业，大学本科及以上学历，3年以上相关工作经验；具备良好的表达、观察、社交、自我控制能力；具有大宗商品贸易渠道、资源者优先。

三、国际事业部业务助理（1人）

**（一）岗位职责**

负责订单的签约、单证审核、订单管理、运输、报关、收汇等；负责订单的评估、跟踪、管理和风险控制；负责所接订单的生产和货源，货物检验、商检报关等过程的跟踪，及时处理各环节出现的问题；负责客户资料的整理，做好客户要求的及时反馈和处理；负责合同履行过程中紧急意外情况的妥善处理。

**（二）任职条件**

35岁以下，国际贸易、英语类相关专业，大学本科及以上学历，3年以上相关工作经验；熟练掌握国际贸易、物流、报关方面知识；具备岗位职责相关方面工作能力；具备良好的服务意识、沟通协调和处理问题的能力；能够熟练应用办公软件。

四、纸张事业部部门经理（1人）

**（一）岗位职责**

负责销售策略的制定，管理并指导完成任务目标；负责销售市场管理，推动销售业绩的增长；负责事业部费用管理，合理控制、使用各项销售费用；负责与大河纸业各部门、各企业之间和各供应商及客户的沟通协调工作，提升整体工作效率；负责事业部绩效考核管理、风险控制、发货协调、信息管理等工作。

**（二）任职条件**

45岁以下，大学本科及以上学历，5年以上相关工作经验；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，熟悉公文写作要求。

五、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。

六、纸张事业部业务助理（1人）

**（一）岗位职责**

负责纸张贸易销售计划编制；负责月度、季度、年度的销售计划、销售预算编制；负责客户资料管理，收集、归纳市场行情、价格信息等资料，定期编制各类分析报告；负责销售货款风险管控，督促业务员货款催收；协助经理对业务员进行考核管理；及时做好部门各项基础管理工作。

**（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。