附件1

湖北联发物资贸易有限责任公司

中层管理岗位职责及任职资格

一、商务管理中心主任

（一）岗位职责

1.负责招采管理标准化建设，完善公司招采管理体系；

2.负责供应商全生命周期管控，定期对供应商进行评估和考核，识别和管理供应商风险，供应商分级管理，维护供应商库；

3.负责公司招采管理，涵盖对集团内、外部项目的采购计划管理、采购流程管理、合同管理以及集团内部集采项目的日常管理等，对集采中心相关报表台账管理；

4.负责对接集团内部单位的建设项目，制定内部协同项目对接方案，完成钢材、水泥、商品混凝土、电线电缆等品类的业务拓展、客户关系维护、货款回收等工作，推动内部资源的优化配置和整合；

5.完成领导交办的其他任务。

（二）任职资格

1.大学本科及以上文化程度，工程、经济、金融、管理类等相关专业（可结合工作经历适当放宽专业要求）；

2.具有3年以上招标采购管理、供应商管理等相关工作经历；

3.熟练掌握招标采购管理、合同管理、供应商管理等相关法规、政策知识；

4.有良好的前瞻性，较强的创新能力和应变能力，优秀的沟通能力和谈判能力；

5.具备良好的职业操守，保密意识强。

二、经营管理部部长

（一）岗位职责

1.负责设计和优化公司的经营管理制度体系，推动经营管理制度的有效实施，监督制度执行情况，定期组织制度评审和更新等；

2.负责统计结算与款项监督，建立健全公司经营数据统计体系，规范数据收集、整理流程；负责公司各项业务的结算管理工作；密切监督合同履约及款项支付情况，建立预警机制，对可能出现的履约风险与款项拖欠问题提前识别并采取应对措施；

3.负责发票管理工作，制定并执行发票管理规范，审核发票开具与收取申请，建立发票台账，定期盘点核对，防范税务风险；

4.负责成本核算与经营分析，指导并监督公司成本核算工作，制定科学合理的成本核算方法与标准，定期开展经营分析工作；

5.完成领导交办的其他任务。

(二)任职资格

1.大学本科及以上文化程度，工程、经济、金融、管理类等相关专业（可结合工作经历适当放宽专业要求）；

2.具有3年以上业务中后台管理的相关工作经历，包括但不限于统计结算、发票管理、经营分析等；

3.熟练掌握统计结算、款项监督、经营体系建设等管理工作；

4.具备优秀的沟通协调能力，具备严谨的工作态度和高度的责任心，良好的团队协作能力、执行力。

三、市场开发一部（黑色金属）部长

（一）岗位职责

1.负责钢筋、钢板、型材、管材等建筑用钢及航空、船舶、汽车、家电等工业用钢业务的采购、销售、运输、仓储等业务洽谈；

2.根据公司整体战略以及市场研究结果，牵头制定销售目标，推动销售计划的落实。组织制定营销策略，包括产品定位、价格策略、销售渠道选择等；

3.负责开发新市场，优化采购、销售渠道结构。负责安排相关人员定期收集和分析行业动态、竞争态势、消费者行为等信息，并预测市场发展趋势；

4.组织开展投标、业务拓展尽调、合同签订、客户关系维护、清收回款、成本核算等工作。

（二）任职资格

1.大学本科及以上文化程度；

2.具有3年以上钢材、水泥等建材领域相关工作经历；

3.熟悉钢筋、钢板、型材、管材等建筑用钢及航空、船舶、汽车、家电等工业用钢等黑色金属行业产业链条、行业发展变化趋势及业务运作模式，了解采购和销售关键环节，掌握经营管理、项目管理、资本运作等知识；

4.具有丰富的企业管理经验，具有优秀的团队领导能力、组织协调能力、沟通谈判能力、分析决策能力、公文写作能力、目标管理及计划管理能力等。