|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人数** | **工作**  **地点** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 销售大客户经理 | 3 | 鞍山 | 1、负责组织本部门业务人员按公司市场营销战略开展产品销售工作。并根据业绩情况在公司销售政策范围内进行奖惩，合理有效地控制销售费用，并亲自负责大客户的开发及跟踪； 2、协助公司制订有关销售政策、策略，销售计划等并组织实施。 | 1.年龄40周岁以下； 2.具有熟练的英语听、说、读、写能力； 3.有5年以上工业品大客户营销及管理经验，能适应长期出差； 4.有电池行业大客户工作经验者优先。 |
| 行政总监 | 1 | 鞍山 | 1、负责职责范围内各项工作的组织管理； 2、负责工作计划的制定并统计完成情况，查找问题及时解决； 3、负责工作职责范围内各项工作书面文件的审核、审定工作； 4、负责团队建设工作； 5、根据职责范围，联系、协调、沟通内外部关系； 6、负责向上级领导反映工作的有关情况和信息，协调部门成员同公司管理层的意见沟通； 7、完成上级领导交办的各项工作。 | 1.45周岁以下，本科以上学历，人力资源管理、工商管理专业优先； 2.有较强的管理能力，熟悉人力资源管理流程和行政管理流程； 3.沟通能力强，文笔较好，能熟练使用各种办公软件； 4.具有执行力、领导力及组织能力，能激励和管理组织成员。 |

**辽宁九夷锂能股份有限公司岗位计划信息表**