

2024 年企业岗位职责 (20篇)

目录

- 第 1 篇企业保安岗位职责
- 第 2 篇员工企业家岗位职责
- 第 3 篇企业贷款专员岗位职责
- 第 4 篇企业融资顾问岗位职责
- 第 5 篇企业推广专员岗位职责
- 第 6 篇生产企业管理岗位职责
- 第 7 篇制造企业管理岗位职责
- 第 8 篇企业发展部助理岗位职责
- 第 9 篇企业文化管理员岗位职责
- 第 10 篇企业业务员岗位职责
- 第 11 篇保险企业家岗位职责
- 第 12 篇企业管理类岗位职责
- 第 13 篇企业岗位职责
- 第 14 篇企业金融客户经理岗位职责
- 第 15 篇企业银行部客户经理岗位职责
- 第 16 篇企业培训经理岗位职责
- 第 17 篇企业培训专员岗位职责
- 第 18 篇企业培训讲师岗位职责

第 19 篇企业培训顾问岗位职责

第 20 篇企业培训课程顾问岗位职责

企业保安岗位职责

- 1、确实掌握安全事宜，服勤于大门前、大厅内、后门及各指定之警卫岗；
- 2、遵行保安经理之指示，服勤安全警卫勤务，确保财产与顾客安全；
- 3、忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私；
- 4、熟悉公司治安环境情况，熟练掌握使用治安、消防报警电话和消防设备；
- 5、严格执行接待和会客制度，外来人员联系工作，门卫与人事部联系登记后，方可进入。

员工企业家岗位职责

- 1、员工企业家、负责公司日常工作，监管财务资金合理流向，使公司管理逐步实现科学化、规范化、制度化；
- 2、组织职工进行业务学习，检查、考核落实公司各项规章制度的执行；

3、负责公司各种会议、各种活动的筹备、组织、安排工作；

4、负责公司的对外联络、接待工作,安排好活动日程和生活；

5、负责公司经理办公会议决定的事项监督落实；

6、负责完成经理交办的其它各项工作。

企业贷款专员岗位职责

工作职责：

1、执行公司各项风控政策,参与公司整体风控管理体系的设计,建设和持续改进；

2、协助银行对日常交易进行流程管控及进行动态监控,防范并处理公司其他部门人员的违规操作；

3、对客户公司提交的立项资料,合同等进行审核,控制业务风险；

4、不定期对各业务的执行情况,货物情况,资金收付等进行核查,及时发现问题,并跟踪改进情况；

5、对日常风控数据进行统一,分析,总结,完成相关风控日志和统计报表等；

6、对客户及合作方进行准入资格审核,定期进行信用分析及评估。

任职要求：

- 1、40 岁以下,本科及以上学历;
 - 2、有银行或担保公司企业贷款审核,前期项目调研经验优先;
 - 3、2 年以上大宗商品交易,贸易行业风控经验,具备贵金属,黄金等行业经验者优先;
 - 4、具备财务,法律,企管等方面复合型知识;
- 责任心强,工作踏实,具有原则性,抗压性,执行力以及沟通能力。

企业融资顾问岗位职责

职责描述:

- perform balance sheet structuring, fixed/floating debt analysis, and working capital and liquidity management ensuring that bu china perimeter maintains appropriate facilities at all times
- prepare the ktp (internal reporting tool) informing all the existing cash&cash equivalent + loans conditions on quarterly basis;
- implement a cash management policy for the bu;
- leadership in solicitation, negotiation and implementation of treasury and other financial services rfps as appropriate;

- responsible for the 'knowledge center' around corporate financing in china (debt quotas, debt market, etc);

- bpo of internal policies on cash management;

- responsible for the integration of the banks and existing financing of existing projects of bu china ;

- define, implement and monitor the best mechanism to manage cash for bu china (e.g. cash pooling);

- support the project team (aifa) on obtaining project financing;

- in charge of monitoring and management of existing financing (payment schedule, availability of cash);

- in charge of bank relationship (in close relation with aifa);

- in charge of corporate finance - in charge of obtaining corporate loans (not project financing - this is aifa);

- point of contact of hq dcfta and support dcfta memos prepared by hq for investment, shl from france to china;

- in charge of all dcfta memos to be prepared for

any sh1+investment within bu china (in china mainland).

- ensure all debt, letter of credit payments, guarantees and reporting are timely managed.

任职要求:

- at least 8 years of work experience in the field of corporate financing

- strong experience on treasury management;

- strong experience on obtaining financing;

- fluent oral and written english and chinese;

- team spirit

- experience in treasury / corporate finance department of a mnc is a plus

- understanding of the energy market is a plus

企业推广专员岗位职责

企业文化推广专员 昆明积大制药 昆明积大制药股份有限公司, 昆明积大制药, 积大制药, 积大 岗位描述:

- 负责企业文化的推广, 宣传;

- 负责公司内重点事件的报道;

- 负责公司内刊的策划, 组稿, 撰写, 编辑, 协助发行等相关工作;

- 负责办公室日常行政事务的跟进;

— 完成上级安排的其他工作。

任职资格：

— 中文、新闻等相关专业,本科及以上学历;

— 具有较强的文字写作功底;

— 责任心强,具有较好的沟通能力。

生产企业管理岗位职责

一、优先条件

1、石油天然气勘探开发相关专业;

2、油气行业、经济类相关工作经验。

二、职位要求

1、从事石油、天然气行业的长期技术服务工作;

2、具备良好理解能力,能够有效掌握客户的业务需求并提供咨询服务;

3、能够高质量完成汇报材料的编制,包括 word 文字和 ppt 等形式;

4、具备较强的汇报能力;

5、完成公司临时交办的其它工作。

二、招聘条件

1. 全日制本科以上学历,石油天然气专业或行业工作经验优先;

2. 熟练使用 office,特别是 word 和 powerpoint 软件;

3. 具有良好的沟通、团队协作、计划和创新的能力,能适应长期出差;

4. 具备较强的自我学习能力,优秀的逻辑思维能力和自我管理能力,有良好的时间意识。

制造企业管理岗位职责

岗位职责:1. 合同审核 2. 合规审查 3. 相关部门法律条款的咨询 4. 文件翻译
任职要求:1. 本科以上学历法律相关专业背景
2. 英文熟练 3. 2年以上法律相关工作经验 4. 形象佳

企业发展部助理岗位职责

- 1、配合总经理工作,完成部门项目的企划文案工作;
- 2、协助总经理研究市场的宏观方面的信息,包含市场动态、技术发展动态、国家与地方政策变化及趋势等,并收集产品与市场信息;
- 3、协助总经理相关产业政策收集、政府支持、资助项目申报;
- 4、协助总经理对目标项目进行前期调研;
- 5、完成总经理临时交办的其他任务。

任职资格:

1. 年龄 22—30 周岁;
2. 大学科以上学历,市场营销类专业优先考虑(欢迎优

秀应届生);

3. 具有较强的逻辑思维能力, 领会理解力强;
4. 具有较强的活动组织、应变、协调及团队合作能力, 个性开朗、大方、有工作激情、亲和力好、抗压能力强;
5. 擅长写作, 具有较好的文字功底。

企业文化管理员岗位职责

职责:

- 一、负责公司企业文化建设工作、公司内外的宣传。
- 二、根据公司发展, 制订年度企业文化活动计划, 每月至少组织一次员工活动。
- 三、通讯员队伍的建设、管理。
- 四、对集团 ci 日常使用的管理。
- 五、每三个月整理归档各类活动电子文档, 交档案室留存。

能力要求:

- 1、2 年以上大型企业文化、宣传等工作经验, 熟悉各类新闻宣传专业知识, 中文文字功底深厚;
- 2、熟练使用 word、excel 等办公软件, 熟悉使用 photoshop 等制图软件;
- 3、具有良好的公文写作经验, 具备较高的公文写作水平和一定的政策理解能力;

4、具备一定的企业文化传播推动力,对新闻事件敏感性
强、领悟能力强,善于沟通,具备较好的企划、沟通、协调与
执行能力;

5、认同南玻文化与价值观,身体健康、责任心强;

6、工作严谨细致、积极主动,具有良好的服务意识和团
队合作精神;

7、熟悉电脑操作,能熟练使用 word、excel、 ppt 等办
公软件。

企业业务员岗位职责

企业综合业务储备主管/业务员 中国平安人寿保险股
份有限公司广州市珠江支公司 中国平安人寿保险股份有限
公司广州市珠江支公司,中国平安 职位描述:

一. 基本条件:

(1)年龄:25 周岁-45 周岁;(2)学历:高中、中专(含)以
上;

(3)相貌端正、身体健康;(4)无不良嗜好,无违法犯罪记
录。

(5)1 年以上工作经验;有销售从业经验者优先;

(6)在人际沟通、语言表达、组织协调、公关等方面能
力突出;

(7)对成功有强烈的企图心,敢于挑战收入极限;

(8)良好的心理素质和行为习惯,有责任心,能吃苦耐劳。

二. 专业培训

1、公司会提供全方位综合金融业务知识培训:保险业务,银行业务,证券业务,房地产业务以及贷款业务等等。

2、培训考试通过入司后公司提供全方位的产品培训,令你掌握公司的产品知识和业务知识,令你在市场上有强劲的竞争力。

3、公司在你每一步成长的过程当中都会有专人跟踪辅导,有主管一对多辅导,师傅一对一带领拓展业务。

三. 职业规划:公司提供公平晋升通道

1. 公司关注员工的发展,为每个层级的员工制定了发展规划:

管理路线:试用业务员-;正式业务员-;主任-;经理-;总监

2. 透明、公正、公开的考核制度,可以让您的职业规划得更加清晰。

四. 收入丰厚

薪酬结构:训练津贴 5400 元+佣金+管理津贴+展业奖等(收入上不封顶)。

五、福利及待遇:

1、周一到周五每天上午参加早会培训分享交流,周末双休,按国家法定节假日统一休假。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/745121044320012001>