

中农垦草业有限公司招聘启事

中农垦草业有限公司（以下简称“中农垦草业”），成立于2023年6月，是中国农业发展集团的成员企业，属于中国农垦集团有限公司的专业子公司，注册地北京。

中农垦草业聚焦中国饲草饲料产业，以良种繁育、科技创新为依托，全方位打造优质饲草种植、加工、仓储、交易为一体的全产业链专业化饲草企业。积极探索多种饲草发展的合作模式，以专业化团队、标准化服务体系以及规范化管理制度，形成以“农民、企业、政府”共同发展、互惠互利、合作共赢的经营之道。

中农垦草业践行育好“一粒种”、种好“一棵草”、养好“一头畜”的发展战略，打造国内优质饲草产业体系中规模化领军企业，助力畜牧业振兴。

招聘需求

中农垦草业有限公司拟招聘生产助理、行政助理、技术助理等岗位，工作地点主要在云南省曲靖市会泽县、云南省丽江市宁蒗县、内蒙古包头市土默特右旗、内蒙古巴彦淖尔市磴口县、甘肃省张掖市山丹县等地。推荐应聘者年龄30岁以下为宜。具体岗位说明如下。

生产助理岗位说明

一、岗位职责：

- 负责协助生产经理安排农田的耕种、施肥、灌溉等田间工作；
- 负责监控基地农作物的生长状况和病虫害防治；
- 协助监督生产现场的操作流程，确保生产符合公司标准和安全规范；
- 负责清点确认生产资料的出入库情况，协助进行库存盘点，确保物料账实相符；
- 负责收集并整理生产数据，编制生产报表，上传维护种植生产系统，定期向上级汇报；
- 负责农业生产相关文件的整理、归档和保管；
- 完成上级交办的其他工作任务。

二、任职要求：

教育背景

大专及以上学历，农业、草业科学及相关专业等相关专业优先。

工作经验

有生产管理或相关领域工作经验者优先，有草业或农业相关行业经验者优先。

熟悉生产流程、设备操作及物料管理。

技能要求

1. 具备较强的组织协调能力和执行力，能够有效协助生产经理完成各项任务。
2. 熟练使用办公软件（如 Word、Excel、PPT 等），具备基本的数据分析能力。
3. 具备一定的沟通能力，能够与生产团队、财务部门、技术管理部门等有效协作。
4. 具备较强的责任心和抗压能力，能够适应生产现场的工作环境。

其他要求

1. 具备良好的团队合作精神，能够与同事和谐相处。
2. 具备一定的学习能力，能够快速掌握新知识和技能。
3. 有驾驶证者优先，能够适应偶尔的出差或外勤工作。

三、工作环境：

1. 工作地点：基地大田及办公室，需适应生产现场的环境。
2. 工作时间：根据生产任务安排，可能需要加班或轮班。

四、薪酬待遇：基本工资+绩效工资+年终奖金

五、福利待遇：五险一金+带薪年假+团建活动+培训与发展

六、职业发展：

生产助理是生产管理的基础岗位，表现优秀者可晋升为生产主管、生产经理、生产副总、分公司总经理等职位，参与更高级别的生产管理工作。

行政助理岗位说明

一、岗位职责：

1. 负责公司日常行政事务的处理，包括文件整理、档案管理、会议安排等；
2. 负责协助管理各类合同、协议、档案等重要文件，确保文件的安全性和完整性；
3. 负责协助提报各类审批流程，并跟进落实各审批环节；
4. 协助监督生产现场的操作流程，确保生产符合公司标准和安全规范；
5. 负责清点确认生产资料的出入库情况，协助进行库存盘点，确保物料账实相符；
6. 负责收集并整理生产数据，编制生产报表，定期向上级汇报；
7. 完成上级交办的其他工作任务。

二、任职要求：

教育背景

大专及以上学历，农业、草业科学、行政管理及相关专业等相关专业优先。

工作经验

有生产管理或相关领域工作经验者优先，有草业或农业相关行业经验者优先。

熟悉行政管理流程，具备一定的组织协调能力。

技能要求

1. 熟练使用办公软件（如 Word、Excel、PPT 等），具备较强的文档处理能力。
2. 具备良好的沟通能力和服务意识，能够妥善处理对内对外事务。
3. 具备较强的责任心和执行力，能够高效完成工作任务。
4. 具备一定的应变能力，能够妥善处理突发事件。

其他要求

1. 工作细致、耐心，具备较强的团队合作精神。
2. 具备良好的职业道德和保密意识。
3. 具备一定的学习能力，能够快速掌握新知识和技能。
4. 有驾驶证者优先，能够适应偶尔的出差或外勤工作。

三、工作环境：

1. 工作地点：基地大田及办公室，需适应生产现场的环境。
2. 工作时间：根据生产任务安排，可能需要加班或轮班。

四、薪酬待遇：基本工资+绩效工资+年终奖金

五、福利待遇：五险一金+带薪年假+团建活动+培训与发展

六、职业发展：

行政助理是行政管理的基础岗位，表现优秀者可晋升为行政主管、办公室主任、分公司副总等职位，参与更高级别的行政管理工作。

技术助理岗位说明

一、岗位职责：

1. 负责推行实施技术中心下发的技术标准、方案、文件到生产一线；
2. 负责监督田间作业标准、作物长势情况，发现问题及时落实整改；
3. 负责监督基地严格执行种植计划和种植方案；
4. 负责种植作物质量指标的检测和管控；
5. 负责监督试验田的种植、管理以及收集分析试验数据；
6. 负责及时上报各类生产信息以及通知技术方面的信息；
7. 负责执行公司的各项标准、制度和流程；
8. 负责完成直接上级临时交办的其他工作；
9. 协助完成项目申报、落地实施和验收工作。

二、任职要求：

教育背景

本科及以上学历，农业、草业科学及相关专业等相关专业优先。

工作经验

有技术、生产管理或相关领域工作经验者优先，有草业或农业相关行业经验者优先。

熟悉饲草种植技术、作物生长管理、基地生产流程管理。

技能要求

1. 熟悉草业相关技术，掌握常见饲草品类的特性、饲草种植及田间管理方法；
2. 具备较强的组织协调能力和执行力，能够有效协助技术经理完成各项任务。
3. 熟练使用办公软件（如 Word、Excel、PPT 等），具备基本的数据分析能力。
3. 具备一定的沟通能力，能够与生产团队、财务部门、客户及合作伙伴有效协作。
4. 具备较强的责任心和抗压能力，能够适应生产现场的工作环境。

其他要求

1. 具备良好的团队合作精神，能够与同事和谐相处。
2. 具备一定的学习能力，能够快速掌握新知识和技能。
3. 有驾驶证者优先，能够适应偶尔的出差或外勤工作。

三、工作环境：

1. 工作地点：基地大田及办公室，需适应生产现场的环境。
2. 工作时间：根据部门任务安排，可能需要加班或轮班。

四、薪酬待遇：基本工资+绩效工资+年终奖金

五、福利待遇：五险一金+带薪年假+团建活动+培训与发展

六、职业发展：

技术助理是技术管理部的基础岗位，表现优秀者可晋升为技术主管、技术经理、技术总监、分公司总经理等职位，参与更高级别的生产管理工作。