

中牧实业股份有限公司

中牧实业股份有限公司招聘公告

根据工作需要，经公司研究决定，面向公司内部及社会公开招聘董事会办公室信息披露专员岗 1 人。具体岗位职责、任职要求和报名方法如下：

一、岗位职责

（一）信息披露工作：负责定期报告、临时公告的起草编制与对外披露工作；

（二）三会服务工作：负责股东大会、董事会、监事会的组织，材料准备，决议执行监督工作；

（三）投资者关系管理工作：负责接听投资者热线电话，查收投资者邮件；负责起草上证 e 互动投资者提问回复；参加券商投资策略会，协助做好材料准备及记录工作；

（四）合规管理工作：负责了解资本市场法律法规，根据相关法律法规，起草公司相关制度修订方案；

（五）董监高管理工作：负责组织董监高的培训工作；负责董监高证券账户、所持公司股份的管理工作；负责法人章、身份证复印件的管理工作；负责独董津贴的发放工作；负责完成《董事会通讯》的编撰工作；

（六）完成公司交办的其他工作。

二、任职要求

- (一) 大学本科及以上学历;
- (二) 严谨细致, 有较强的书面表达、语言表达和人际沟通能力;
- (三) 有很强的保密意识、合规意识;
- (四) 熟练使用各种办公软件;
- (五) 掌握证券、财务、法律、金融、公司治理基础知识;
- (六) 对公司主营业务及所处行业有基本了解, 有较强的持续学习能力和信息管理能力。有行政管理工作经验者优先, 熟悉公司管理流程, 认同公司文化。

三、报名方式

请应聘者按要求填写《中牧股份应聘报名登记表》, 扫描相关资格证书, 并将填写完整的报名登记表和证书扫描件发送至公司人力资源部(党委组织部)。

联系人: 范婷婷

电 话: 010-83672365

邮 箱: fantt@cahic.com

报名截止日期为 2022 年 9 月 1 日。具体面试时间另行通知。

附件: 中牧股份应聘报名登记表

