|  |
| --- |
| 附件1： 《山东城蚨国际贸易集团有限公司社会招聘岗位需求明细表》 |
| 序号 | 岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职资格 （学历、经验、综合素质等） | 备注 |
| 1 | 综合管理部行政专员 | 1 | 1、负责日常行政工作,包括印章、证照管理；2、负责公司项目申报工作，包括准备申报材料、材料提交、配合材料审核等工作；3、负责公司文件、管理类资料分类和整理入档及规章制度的收集、建立、完善、整理、归档等工作；4、负责公司报告、重要会议会议纪要、年度总结、公司宣传等资料的撰写或草拟工作；5、上会议题及各类报表的收集、上报等工作；6、负责组织公司党务、党建工作；7、完成公司领导交办的各项工作。 | 1、本科及以上学历；2、有一定的文字材料撰写功底和经验；3、熟悉使用Excel/ppt/word/等办公软件；4、有较强的执行力，认真负责；5、具有良好的沟通和问题解决能力。 |  |
| 2 | 财务部核算管理专员 | 1 | 1、负责会计凭证的整理归档，定期编制各种会计报表、统计资料、预决算报告等；2、审查各类成本费用合同，进行成本核算分析；3、负责预算计划制定、汇总平衡、调整、考核及分析等；4、定期开展财务分析，结合公司公司经营工作情况进行初步分析；5、负责公司涉及的各类税种的会计处理，按税法要求及时编制纳税申报表与纳税所需各项报表，做好纳税申报工作；6、配合上级监管机构和外部审计机构对单位的各类财务审计和检查工作；7、对合同进行分类登记，保证各类合同的付款有记录，具有可查性；8、按照公司费用报销制度有关规定，审核各项报销手续是否完备，原始凭证是否真实附件是否齐全，金额是否正确；9、完成领导交办的其他工作。 | 1、财务专业本科以上学历，中级会计师以上职称或注册会计师优先；2、会计、金融、统计等相关专业优先；3、专业基础扎实，逻辑思维能力强；4、熟悉国家财务、税收、金融及管理等方面法律法规政策；5、认真负责，吃苦耐劳，学习能力强；6、能熟练应用财务系统。 |  |
| 3 | 运营管理部部长 | 1 | 1、根据国家法律法规组织拟订公司全面风险管理管理制度，法务及内审相关制度，并负责实施及日常监管；2、制定本部门年度工作计划，分解落实工作计划，并监督部门员工执行；3、协调各岗位完成工作；4、协调部门间业务开展工作；5、负责组织工作计划及各类总结的文本起草工作。 | 1、具有良好的经济、金融、法律相关专业知识，熟悉国家经济、金融、产业和法律政策以及相关业务规章制度，熟悉现代金融风险管理知识；2、具有风险管理或国际贸易工作经验，了解法律、内审等工作流程；3、具备一定的商务英语阅读理解能力；能够熟练阅读英语资料；4、原则性强，能承受工作压力，综合判断力强，能够接受长期出差工作；5、熟练运用Excel/ppt/word/wps等办公软件；6、具备相关岗位管理成工作经验；7、有三年及以上相关工作经验，；经济学、金融学、法律类及相关专业优先，本科及以上学历。 |  |
| 4 | 业务开发部副部长 | 1 | 1、协助部长开展本部门的运营管理工作；2、协助部长开展本部门管理制度和流程建设及执行，编制和优化部门人员岗位职责；3、协助部长制定部门年度业务目标及工作计划，指导部门有效完成工作目标；4、参与公司战略规划和年度经营计划编制工作；5、跟踪国际大宗商品行情，开展市场调研工作，组织编制市场分析报告；6、能够全流程开展国际贸易业务；7、负责对外合作、市场开拓，负责关键客户的接洽、谈判、签约等。 | 1、本科及以上学历，企管、金融、经济等相关专业背景；2、6年及以上大型企业战略规划、资本运作、企业管理等相关工作经验，有相关岗位管理层工作经验；3、有较强的战略规划管理、市场调研、项目管理、风险评估能力，了解经济、金融市场相关政策，有较强的组织协调、市场判断、业务分析能力；4、具有良好的人际关系处理能力、团队合作意识、开拓和创新意识；5、国际贸易、企业管理类及相关专业优先。 |  |