

华远国际陆港（大同）集团有限公司公开招聘岗位明细表

序号	用人部门	招聘岗位	人数	年龄要求	工作年限要	学历要求	专业要求	技术要求	工作职责	工作地
1	经营管理部	经营分析及业务管控专员	1	35岁以下	3年以上相关工作经验	本科及以上学历	经济类、工商管理类、财务类相关专业	1、文字功底好；熟悉各类财务评价指标； 2、工作积极主动、有责任心，思路敏捷，沟通能力强； 3、具备会计资格证、注册会计师等或有文案工作经验酌情优先考虑。	经营分析工作。 包括但不限于起草各类经营报告、报送各类经营报表。	大同
2	口岸服务中心	口岸服务中心专员	1	35岁以下	3年以上相关工作经验	本科及以上学历	航运及货代、外贸、英语专业（英语CET 4及以上）。	1、品行端正、思维敏捷； 2、有良好的客户服务意识以及沟通能力，协调能力强，有良好的团队合作精神； 3、熟练使用计算机办公自动化软件。	1、负责与海关、检验检疫等入驻陆港的职能部门合作。配合驻港海关人员对保税物流中心进出境货物的查验及检验检疫工作； 2、负责为入驻企业解决贸易方式下报关报检过程中遇到的难题，为入驻企业提供各种业务模式下的报关服务以及相关咨询服务； 3、负责保税园区内各项保税业务的统计工作并提出发展性建议； 4、负责执行货代进出口操作流程，包括：编制各种单据、订舱等； 5、完成领导安排的其他工作。	大同
3	战略投资部	专项资金（补贴）申报专员	1	35岁以下	3年以上相关工作经验	本科及以上学历	工商管理类、法律、金融、经济等相关专业	1、有相关工作经验，能自行编辑申报材料及方案。 2、有财务方面的相关工作经验，与政府的相关部门有过沟通和对接的； 3、有耐心，抗压力强，沟通能力强、会开车、自己有车优先。	1、主要负责对接有资金补助、专项债发放、贴息贷款部门； 2、配合部门内其他同事完成日常工作。	大同

序号	用人部门	招聘岗位	人数	年龄要求	工作年限要	学历要求	专业要求	技术要求	工作职责	工作地
4	创新科技中心	弱电运维岗	1	35岁以下	3年以上相关工作经验	大专及以上	计算机、电子信息相关专业	<p>1、熟悉常见的信息化系统软硬件（服务器、存储、网络设备、安全设备、操作系统、数据库、信息化系统等）的工作原理。</p> <p>2、智能安防监控系统（海康威视、大华等），有现场施工、设备安装调试、系统维护等经验。</p> <p>3、能够直接进行网络安全、应用安全等方面的设计、安装、维护，能独立承担企业信息系统的运维工作。</p> <p>4、身体健康，有较强的责任心和学习能力、良好的协调沟通能力。</p>	<p>1、负责公司网络系统设计改良和运维工作。</p> <p>2、负责公司办公网络信息安全工作。</p> <p>3、负责公司上外网权限控制。</p> <p>4、负责公司协同办公（OA）系统的运维工作。</p> <p>5、负责监控设备的巡检、维护、故障跟踪协调。</p> <p>6、负责弱电系统的设备保养及维护，及时发现并解决系统设备存在的各种问题。</p>	大同

华远陆港（大同）置业有限公司社会公开招聘岗位明细表

序号	用人部门	招聘岗位	人数	年龄要求	工作年限要	学历要求	专业要求	技术要求	工作职责	工作地
1	综合部	行政专员 (会务专员)	3	35周岁以下	2年以上工作经验	本科及以上学历	专业不限	1、有良好的职业形象和气质，懂得基本的前台接待礼仪； 2、普通话标准流利，语言表达能力强，有亲和力，较强的保密意识，良好的沟通、协调和组织能力； 3、熟练使用办公自动化设备及办公软件； 4、良好的团队合作能力，具有高度的责任心，工作积极主动；有一定的分析判断能力、决策能力、组织能力，爱岗敬业，兢兢业业，任劳任怨； 5、有政府机关、国企、事业单位行政岗位工作经验优先，文笔好，形象气质佳，热情大气，普通话好。	1、对外接待工作：负责公司来访人员的接待，包括外事活动的组织、接待等工作；负责公司相关公共关系的建立、维护和保持； 2、前台接待工作：负责物业、客房电话接听，收集驻园企业物业服务诉求，及时调度各方资源满足业主需求，负责接听客房热线，协调解决入住客人日常所需； 3、会务接待工作：按照接待管理制度完成会前准备、会中服务、会后收尾工作；	大同
2	综合部	行政专员 (后勤专员)	2	35岁以下	3年以上相关工作经验	本科及以上学历	专业不限	1、工作有条理，细致、认真、有责任心，办事严谨； 2、具有良好的写作能力，能够独立撰写报告等材料； 3、熟练使用计算机及各类办公软件； 4、具备较强的执行能力、良好的语言沟通能力； 5、具备处理突发事件的应变能力以及较强的内外关系协调能力。	1、负责日常办公用品清点、采购、发放、登记、管理、维护；做好部门和其他部门的协调工作； 2、组织、协调公司的各种会议和员工活动；积极完成上级领导交办的其它工作； 3、负责办公车辆的调度、维修保养、年检和驾驶员的年审、培训； 4、负责园区传达室的管理工作，负责办公楼的水、电、暖、管道的管理与维修； 5、负责办公用品和办公用具的购买、发放和管理； 6、负责员工食堂的各项管理； 7、负责员工宿舍区的各项管理工作。	大同

序号	用人部门	招聘岗位	人数	年龄要求	工作年限要	学历要求	专业要求	技术要求	工作职责	工作地
3	综合部	行政专员 (写作专员)	1	35周岁以下	3年以上工作经验	本科及以上学历	汉语言文学、中文、工商管理等相关专业	<p>1、熟悉办公室行政管理知识及工作流程；</p> <p>2、熟悉公文写作格式，具备基本商务信函写作能力，熟练运用OFFICE等办公软件；</p> <p>3、具有沟通协调能与团队合作精神，有一定的分析判断能力、决策能力、组织能力，爱岗敬业，兢兢业业，任劳任怨；</p> <p>4、有政府机关、国企、事业单位行政岗位工作经验优先，文笔好。</p>	<p>1、写作、文件管理工作：负责公文的拟稿和起草各类综合性文字材料；负责公司档案的管理工作；</p> <p>2、服务工作：负责公司内外部事务的上传下达；协调各部门收集、整理公司内部的各种信息，为领导决策提供依据；负责公司营业执照、各种资质证书的保管；负责公司会议的准备、组织、记录；负责公司各部门之间的协调工作；</p> <p>3、督察工作：催办和检查重要事项的落实、执行情况；负责公司日常的卫生、纪律检查监督工作；负责通讯、交通、招待、办公费用的审核；文件、印章管理工作：按照公文管理的规范程序，认真审核拟发单位的各项公文文稿，做好往来行文的呈批、注办、催办工作；负责文印、印信、收发及保密工作，负责公司档案的管理工作；负责公文的拟稿和起草各类综合性文字材料；</p> <p>4、信息化建设：公司网站、办公系统、企业邮箱、APP平台等的日常维护；网上流程的修改、新建、操作指导。</p>	大同
4	技术品控部	平面设计	3	35周岁以下	2年以上工作经验	本科及以上学历	美术、平面设计、视觉设计、设计等相关专业	<p>1、扎实的美术功底，较强的UI设计能力和色彩运用、创意能力；</p> <p>2、本科以上学历美术设计或相关专业毕业，3年以上移动终端、互联网行业视觉设计经验；在移动设备上的视觉设计有丰富的经验；</p> <p>3、能够灵活控制设计风格，富有创造力和激情，较高的审美素质；</p> <p>4、有相关的手机界面设计经验，有一定的手绘基础；</p> <p>5、熟练使用Photoshop等相关的设计软件；</p> <p>6、工作积极主动，有良好的沟通能力和团队合作精神，有责任心，能承受高强度工作压力；</p> <p>7、有一定数量体现自身专业水准的作品。</p>	<p>1、负责品牌形象设计和创意输出，打造和提升品牌形象，并根据市场需求不定期优化；</p> <p>2、对产品卖点展示、功能呈现、创意页面等设计。</p> <p>3、有较强的创意能力和活跃的设计思维；能独立且高品质完成设计方案；</p> <p>4、配合上级不定期优化设计流程,合理分配任务，把控任务进度，提高设计工作效率；</p> <p>5、善于与需求部门沟通，解剖任务。并定期对设计效果复盘分析；</p> <p>6、上级委派的其他任务。</p>	大同

序号	用人部门	招聘岗位	人数	年龄要求	工作年限要	学历要求	专业要求	技术要求	工作职责	工作地
5	财务部	会计	1	35周岁以下	3年以上工作经验	本科及以上	会计、财务管理、工商管理等相关专业	1、具有良好的财务知识储备及财务主要岗位的实践经验，具有会计从业资格证书者优先； 2、熟练使用计算机及各类财务软件、办公软件； 3、具备较强的执行能力良好的语言沟通能力。	1、按月及时完成记账，结账及报税等财务工作； 2、负责公司会计凭证录入，装订，整理及存档工作； 3、负责公司成本核算及相关凭证录入，固定资产核算及录入； 4、完成领导交办的其他工作任务。	大同
6	财务部	出纳	1	35周岁以下	3年以上工作经验	本科及以上	会计、财务管理、工商管理等相关专业	1、具有良好的财务知识储备及财务主要岗位的实践经验； 2、熟练使用计算机及各类财务软件、办公软件； 3、具备较强的执行能力良好的语言沟通能力。	1、负责日常收支的管理和核对； 2、现金及银行日记账登记及管理工作； 3、负责现金及银行业务办理； 4、根据原始凭证整理和登记，并及时传递原始单据，做到日清月结； 5、记账凭证装订，保存归档财务相关资料	大同
7	安环部	安全环保专员	2	35周岁以下	3年以上工作经验	大专及以上学历	工科类专业	1、熟练使用计算机办公自动化软件； 2、具备较强的执行能力、良好的语言沟通能力、处理突发事件的应变能力以及较强的内外关系协调能力。 3、男士优先。	1、负责公司安全环保管理工作，组织编制、修订公司安全生产、环境保护管理制度和安全规程，并监督检查执行情况。 2、配合上级安全、环保等监督管理部门组织的安全、环保检查，协同有关部门制定防范措施和整改计划，并检查监督隐患整改工作的完成情况。 3、负责组织开展公司生产、环保、消防等各项安全环保与管理技能的培训工作，参与安全事故的调查及处理工作； 3、负责施工现场安全环保管理工作，参加新建、改建、扩建项目及大修、技改项目的安全、环保设施审查、验收，按时做好特种设备的检测和注册登记工作。 4、负责园区的安全环保相关管理工作，组织实施日常综合安全检查、季节性安全检查，专项安全检查，并落实隐患整改情况。	大同

华远国际陆港进出口贸易（大同）有限公司公开招聘岗位明细表

序号	用人部门	招聘岗位	人数	年龄要求	工作年限要	学历要求	专业要求	技术要求	工作职责	工作地
1	综合部	行政专员 (写作方向)	1	35岁以下	3年以上工作经验	本科及以上	汉语言文学、中文、工商管理等相关专业	1、熟悉办公室行政管理知识及工作流程； 2、熟悉公文写作格式，具备基本商务信函写作能力，熟练运用OFFICE等办公软件； 3、具有沟通协调能力和团队合作精神，有一定的分析判断能力、决策能力、组织能力，爱岗敬业，兢兢业业，任劳任怨； 4、有政府机关、国企、事业单位行政岗位工作经验优先，文笔好，形象气质佳。	1、负责公司规章制度，总结性报告、会议纪要等综合性材料的撰写； 2、负责收发文及各类文件，材料归档工作； 3、负责公司证照及印章管理工作，积极完成上级领导交办的其它工作。	大同
2	风险管理部	法务专员	1	35岁以下	3年以上相关工作经验	本科及以上	1、法律相关专业； 2、(通过司法考试优先)	1、熟悉国际贸易以及贸易方面法律风险的控制，且在跨境电商或国际贸易公司任职经验； 2、国际国内贸易合同审核、修改等专业法务工作； 3、有扎实的法律知识基础，熟悉企业日常法律事务；具备实际操作能力； 4、工作严谨认真，具备较强的沟通协调能力和团队合作精神。	1、日常业务合同事务，包括业务合同的起草、审核、修改，合同模板的制定； 2、审核、修改、谈判国内外贸易合同。参与国际项目的投、融资事务处理； 3、负责涉外项目的法律支持，如尽职调查、法律意见书、风控报告，撰写法律文书等； 4、协助各部门法律咨询，为公司经营活动提供法律支持； 5、业务相关诉讼纠纷及劳动争议案件的处理、解决，代表公司参加诉讼、仲裁； 6、负责与外聘律师对接，协调外部律师推动案件进展等； 7、对接业务部门，根据业务线的需求提供日常的法律咨询、合同的起草与审核； 8、完成公司及上级交办的其他任务。	大同

序号	用人部门	招聘岗位	人数	年龄要求	工作年限要	学历要求	专业要求	技术要求	工作职责	工作地
3	风险管理部	审计专员	1	35岁以下	3年以上相关工作经验	本科及以上学历	审计、财务会计等相关专业	<p>1、熟悉财经类、审计类相关法律法规，了解集团财务流程，掌握内部审计的理论知识、工作流程与方法；</p> <p>2、有较好的沟通、协调及分析解决问题的能力，良好的职业道德和团队协作精神，学习能力强，能够适应经常性的出差；</p> <p>3、处事公正客观，有一定的敏感性，能适应较强的工作压力。</p>	<p>1、根据公司整体战略规划，拟定并完善内部审计及反舞弊制度和流程；</p> <p>2、协助部门负责人编制年度计划，独立制定项目审计计划，组织开展审计工作；</p> <p>3、负责对所有涉及的审计事项，编写内部审计报告，提出处理意见和建议；</p> <p>4、负责做好有关审计资料的原始调查的收集、整理、建档工作；</p> <p>5、协助政府审计部门和外部审计机构对公司的独立审计活动；完成公司及上级交办的其他任务</p>	大同
4	财务部	外贸会计	1	35岁以下	4年以上相关工作经验	本科及以上学历	<p>1、会计、财务管理等相关专业；</p> <p>2、具有中级会计职称优先；</p>	<p>1、4年以上国际贸易公司财务工作经验,熟悉国际贸易公司财务流程及相关费用,能熟练处理税务申报等相关事宜；</p> <p>2、熟悉进出口业务,对外汇支付、外汇结算和国际货运结算流程有一定了解；</p> <p>3、工作细致,责任心强,财务职业道德严谨,财务职业道德高尚</p>	<p>1、熟悉出口退税业务，外汇申报、核销，负责公司出口退税业务；</p> <p>2、熟悉外贸流程，审核外贸合同条款计算出口换汇成本；</p> <p>3、能够独立负责全盘出口账务处理，熟练操作财务系统；</p> <p>4、负责相关税务统计、所得税汇算清缴等税务处理事宜；</p> <p>5、办理进出口业务国际收支申报、电子口岸、出口退税等进出口相关财务操作；</p> <p>6、完成领导交办的其他任务。</p>	大同
5	财务部	出纳	1	35岁以下	3年以上相关工作经验	本科及以上学历	财务、会计、工商管理等相关专业	<p>1、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务；</p> <p>2、熟练使用各种财务工具和办公软件，且电脑操作娴熟，有较强的责任心，有良好的职业操守，作风严谨；</p> <p>3、善于处理流程性事务、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；</p> <p>4、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。</p>	<p>1、办理银行存款和现金领取；</p> <p>2、负责日常收支的管理和核对；负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；</p> <p>3、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表；</p> <p>4、负责记账凭证的编号、装订；</p> <p>5、保存、归档财务相关资料；</p> <p>6、负责开具各项票据；</p> <p>7、做银行账和现金账，并负责保管财务章。</p>	大同

序号	用人部门	招聘岗位	人数	年龄要求	工作年限要	学历要求	专业要求	技术要求	工作职责	工作地
6	国际贸易部	内贸专员 (销售专员)	2	35岁以下	1年以上工作经验	本科及以上	专业不限	1、有较好的沟通能力和销售技巧； 2、有较强的抗压能力、吃苦耐劳的精神； 3、热情正直，热爱销售工作，能够适应长期出差； 4、可以熟练的使用word和excel；	1、肉类食品、电子元件等行业的国内市场分析、开拓； 2、积极对接客户，完成公司的销售目标、计划； 3、负责辖区内市场信息的收集和销售活动的策划、执行，完成销售任务； 4、合同的制定与审核 5、合同与付款审批 6、采购与销售环节中的其他工作	异地