附表1

山东省中鲁远洋渔业股份有限公司招聘岗位职责、报名条件

说明：为响应政府号召，展现国企担当，2020年度应届毕业生均可报名以下招聘岗位（副经理、业务副主管岗位除外）。

| 岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 报名条件 | 工作地点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、山东省中鲁远洋渔业股份有限公司总部 |
| 财务管理部职员 | 2 | 1.负责费用审核、财务核算等日常会计核算；2.财务档案管理、部门内部综合管理等工作；3.负责发票管理、纳税申报等日常税务管理工作等；4.具体工作内容将根据部门工作安排进行分配。 | 1.会计、审计、财税、财务管理、经济等相关专业，全日制硕士研究生以上学历；2.具有扎实的会计基础知识，熟练掌握各类办公软件；3.40周岁及以下,2年及以上相关工作经验；4.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **青岛** |
| 二、山东省中鲁海延远洋渔业有限公司 |
| 财务部职员 | 2 | 1.负责费用审核、财务核算等日常会计核算；2.财务档案管理、部门内部综合管理等工作；3.负责发票管理、纳税申报等日常税务管理工作等；4.具体工作内容将根据部门工作安排进行分配。 | 1.会计、审计、财税、财务管理、经济等相关专业，全日制本科或硕士研究生学历；2.具有扎实的会计基础知识，熟练掌握各类办公软件；3.40周岁及以下,2年及以上相关工作经验；4.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **青岛** |
| 三、山东省中鲁水产海运有限公司 |
| 人力资源部副经理 | 1 | 1.负责制定、执行、监督公司人力资源管理制度，对公司的招聘计划、薪酬福利制度、绩效管理、培训、员工关系等方面进行统筹管理；2.协调部门关系，负责人力资源部日常管理工作。 | 1.人力资源相关专业或航海类院校毕业，全日制本科及以上学历；2.有较强的工作责任心和上进心，较好的文字撰写能力；3.40周岁及以下；3年以上相关工作经验；具备船上工作经验优先。 | **青岛** |
| 人力资源部职员 | 1 | 1.负责公司员工考勤、薪酬核发；2.负责公司员工劳动关系、合同、档案的管理；3.负责公司员工培训计划的制定和实施；4.负责制定并执行各项人力资源制度。 | 1.人力资源、管理学等相关专业，全日制本科及以上学历；2.具有较好交流能力，熟练使用办公软件；3.具有企业人力资源管理师证书者优先；4.40周岁及以下,2年及以上相关工作经验；4.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **青岛** |
| 办公室行政文员 | 1 | 1.负责草拟文件、档案管理等文案类工作；2.负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理；及时准确的更新员工通讯录等；3.其他行政事务。 | 1.行政管理、企业管理等相关专业，全日制本科及以上学历；2.熟悉办公室工作流程，熟练运用各类办公软件；3.工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备较强的书面和口头表达能力；4.40周岁及以下,2年及以上相关工作经验；4.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **青岛** |
| 船务部业务副主管 | 1 | 1.配合总船长开展日常管理工作；2.经过培训，可独立完成对船指导工作。 | 1.航海类院校毕业，全日制大专以上学历，2.40周岁及以下,担任无限航区船舶管理级职务不低于5年。 | **青岛** |
| 机务部业务副主管 | 1 | 1.熟悉船舶设备技术状况，对船舶机械设备运行状况有效评估，对设备故障给予技术指导；2.审核船舶申请计划，审查船舶燃油、润滑油对船舶提供岸基支持；3.完善设备验收使用管理规定，并监督实施。 | 1.航海类院校毕业，全日制大专以上学历，2.40周岁及以下,担任无限航区船舶管理级职务不低于5年。 | **青岛** |
| 机务部职员 | 2 | 1.负责船舶备件、物料的国内外申购工作；2.负责机务部对外联络工作；3.部门分配的其他日常工作。 | 1.航海类轮机技术或海洋工程类专业，全日制本科以上学历；2.品学兼优，吃苦耐劳；3.英语四级及以上，能够熟练使用英语交流者优先；4.40周岁及以下,2年及以上相关工作经验；5.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **青岛** |
| 四、山东省中鲁远洋（烟台）食品有限公司 |
| 贸易部日语翻译 | 2 | 1.负责公司的日语翻译工作；2.协助接待来访的日方客人；3.完成上级领导交办的其他工作。 | 1.日语专业，全日制本科以上学历；2.良好的沟通、协调能力，形象气质佳，有亲和力；3.40周岁及以下,2年及以上相关工作经验；4.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **烟台** |
| 销售部电商职员 | 2 | 1.负责淘宝、京东、微店等电商平台的日常运营、维护工作； 2.负责制定并实施线上产品的运营策略、销售计划及市场活动方案；3.定期针对推广效果进行跟踪、评估，并提交统计分析报表及改进措施。 | 1.电子商务等相关专业，全日制本科及以上学历；2.40周岁及以下,3年以上渠道销售工作经验，熟悉网店运营，精通网络推广；3.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **烟台** |
| 品保部食品研发 | 2 | 1.负责新产品研发相关工作；2.按照要求完成相关实验；3.根据研发中遇到的实际问题，提出相应的解决方案。 | 1.生物技术、食品研发等相关专业，全日制本科及以上学历。2.热爱研发工作、做事踏实认真、细致、有耐心。3.有较强的学习能力和责任心、工作细致认真；4.40周岁及以下,2年及以上相关工作经验；5.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **烟台** |
| 贸易部国际贸易 | 3 | 1.了解对外贸易流程，具备开展相关业务拓展和客户管理能力。2.熟练掌握对外贸易知识，如各国关税相关政策，以及报关、货运、保险检验等手续；3.经培训能独立完成业务担当的全面工作。 | 1.国际贸易或者英语相关专业，全日制本科及以上学历；2.具备一定的英文听说读写能力，能够熟练使用英语交流；3.具备熟练的计算机操作能力；4.40周岁及以下,2年及以上相关工作经验；5.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **烟台** |
| 五、山东省中鲁远洋渔业股份有限公司济南分公司 |
| 计划财务部职员 | 1 | 1.负责费用审核、财务核算等日常会计核算；2.财务档案管理、部门内部综合管理等工作；3.负责发票管理、纳税申报等日常税务管理工作等；4.具体工作内容将根据部门工作安排进行分配。 | 1.会计、审计、财税、财务管理、经济等相关专业，全日制本科及以上学历；2.具有扎实的会计基础知识，熟练掌握各类办公软件；3.40周岁及以下,2年及以上相关工作经验；4.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **济南** |
| 六、山东省中鲁远洋渔业股份有限公司加纳代表处 |
| 办公室行政文员 | 1 | 1.负责草拟文件、档案管理等文案类工作；2.负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理；及时准确的更新员工通讯录等；3.其他行政事务。 | 1.企业管理、行政管理等相关专业，全日制本科及以上学历；2.熟悉办公室工作流程，熟练运用各类办公软件；3.工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备较强的书面和口头表达能力；4.40周岁及以下,2年及以上相关工作经验；5.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **非洲加纳** |
| 机务部职员 | 1 | 1.负责船舶备件、物料的国内外申购工作；2.负责机务部对外联络工作；3.部门分配的其他日常工作。 | 1.航海类轮机技术或海洋工程类专业，全日制本科以上学历；2.英语四级及以上，能够熟练使用英语交流者优先；3.40周岁及以下,2年及以上相关工作经验；4.2020年度应届毕业生可报名本岗位。 | **非洲加纳** |
| 七、山东省中鲁远洋渔业股份有限公司总部及权属企业 |
| 储备人才 | 若干 | 海洋类、水产类以及捕捞、船务、机务等专业及相关专业 | 1.仅限2020年度应届毕业生报名；2.全日制本科及以上学历，条件优秀者可放宽至大专学历；3.工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备较强的书面和口头表达能力。 | **待定** |