附件 1：

茂名滨海发展集团有限公司 2019 年招聘职位表

序号	职位名称	人数	岗位职责	任职资格
1	行政专员	2	1、负责公司项目宣传讲解及行政相关工作； 2、完成上级领导交代的其他工作。	1、25 周岁以下，新闻传播学类、艺术类、汉语言文学、计算机科学与技术等相关专业全日制大专及以上学历； 2、形象好、气质佳，具有良好的综合素质及文化修养； 3、具有良好的文字功底，能按照要求撰写相关文件； 4、能熟练使用 Office 办公软件； 5、能吃苦耐劳，富有亲和力，有良好的团队协作精神。
2	行政专员（党建/人事）	1	1、负责党建相关的工作； 2、负责人事管理相关工作； 3、完成上级领导交代的任务。	1、30 周岁以下，2 年及以上党建工作或人力资源管理相关工作经验，管理学、工商管理类相关专业，全日制本科及以上学历； 2、具有良好的沟通表达能力、亲和力，具有较强的抗压能力、组织协调能力； 3、能熟练使用 Office 办公软件。

3	法务专员	1	1、从事企业日常法律文件的起草和审查工作； 2、根据具体需要参加企业业务部门商务谈判，并对相关法律问题提出专业意见； 3、负责企业的业务合同的起草和审核； 4、协助处理企业相关的法律事宜，例如仲裁、诉讼等，维护企业的利益； 5、完成领导交给的其他任务。	1、30 周岁以下，全日制大学本科及以上学历，3 年及以上相关工作经验； 2、熟悉相关法律知识，例如公司法、劳动法、合同法等相关法律； 3、具有很强的逻辑思分析能力和应变能力； 4、工作态度严谨，有较强的保密意识。
4	投资发展专员	1	1、负责投资相关工作； 2、配合做好融资工作； 3、负责生产安全相关工作； 4、协助招标采购工作； 5、负责项目工程类相关工作； 6、完成公司领导交办的其他工作。	1、30 周岁以下，2 年及以上相关工作经验，经济学类、金融学类、经济与贸易类、工商管理类等相关专业，全日制大学本科及以上学历； 2、熟悉国家各类政府支持政策及政府资金项目申请流程； 3、具有文案撰写经验和项目申报经验； 4、善于沟通，抗压能力强。
5	项目工程师	1	1.负责工程项目前期报批报建、相关预算费用申请等工作； 2.督促现场施工进度，跟进并处理施工过程出现的问题； 3.负责工程项目联系函、签证、变更、各种工程费用的处理； 4.负责工程项目施工过程中报表、工程文件等各种资料的收集、编写、整理等工作； 5.负责组织工程项目过程验收、竣工验收、结算等工作； 6.完成上级领导交代的其他工作任务。	1.土木工程类、土建施工类、市政工程类相关专业，全日制本科及以上学历，特别优秀者学历可放宽至全日制大专学历； 2.5 年及以上房地产、土木工程或市政工程的项目管理经验； 3.具有较强的项目管理能力，工作认真负责，有很强的抗压能力。

6	会计主管	1	1、负责组织集团及各下属企业财务结算工作； 2、负责建立和管理各类会计账簿及编制财务报表； 3、负责组织存货和固定资产盘点，做到账账相符，账物相符； 4、严格管理各种账务、现金、有价单据、财务印鉴； 5、协助进行集团融资工作； 6、负责跟进、管理月度报税工作； 7、负责跟进财务收支状况和经营活动，并及时反馈，提出相关建议； 8、协助编制资金收支计划，及时跟进日常资金统筹、使用、调拨和分析工作； 9、完成上级交代的其他任务。	1、全日制本科及以上学历，财政学类、金融学类、经济与贸易类等相关专业，特别优秀者可放宽至全日制大专学历； 2、40 周岁以下，5 年及以上大型国企的财务工作经验，交通运输、房地产行业财务工作经验优先； 3、精通财务、税务相关知识，具有中级会计职称、注册会计师等资格的优先考虑； 4、熟练掌握金蝶或用友等财务相关软件，熟练使用 Office 办公软件； 5、具有良好的沟通及协调能力； 6、工作态度严谨。
7	会计专员	2	1、按部门要求，准确、快速进行账务处理； 2、按会计制度严格编写会计凭证，并复核所有支出凭证及相关资料，并定期进行装订； 3、按要求定期进行纳税申报； 4、对费用收支情况、经营活动进行跟进、分析及反馈，提出建议并且做好下月的费用预算计划； 5、协助融资相关的工作； 6、完成上级交代的其他任务。	1、30 周岁以下，全日制大学本科及以上学历，会计学或财务管理专业； 2、具有 2 年及以上财务工作经验，具有交通运输及经贸类行业的财务经验优先考虑； 3、熟练操作金蝶或用友财务软件、Office 等办公软件； 工作认真，态度端正、细心； 4、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务； 5、具有初级会计等职称的优先考虑。