附表1：

华远陆港集团所属华远国际陆港（大同）集团有限公司

2021年社会招聘岗位及任职要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 工作内容 | 工作经验及其他要求 | 学历/专业要求 |
| 1 | 法律审计部 | 审计专员 | 1 | 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；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；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；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；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；6、完成公司及上级交办的其他任务。 | 1、35周岁以下，具有3年以上工作经验；2、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；3、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；4、处事公正客观，有一定的敏感性，能适应较强的工作压力。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、审计、财务会计等相关专业。 |
| 法务专员 | 1 | 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、协助各部门法律咨询，为公司经营活动提供法律支持；3、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；4、负责与外聘律师对接，协调外部律师推动案件进展等；5、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；6、完成公司及上级交办的其他任务。 | 1、35周岁以下，具有3年以上工作经验；2、熟悉合同审核、修改等基本法务工作；3、有扎实的法律知识基础，熟悉企业日常法律事务；4、工作严谨认真，具备较强的沟通协调能力，良好的团队合作精神。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、法律相关专业。（通过国家司法考试） |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 工作内容 | 工作经验及其他要求 | 学历/专业要求 |
| 2 | 经营管理部 | 经营分析及业务管控岗 | 1 | 1、负责经营管理相关的制度、机制、流程的编制与审核工作，指导子公司相关业务管理制度的制定和优化，并监督执行；2、负责组织建立公司经营风险管理体系，指导子公司开展经营风险管理；3、参与涉及公司重要经济权益变动的改革改制、业务重组、混合所有制改造等方案的制定及实施；4、组织相关业务部门及子公司定期召开经营活动分析会，为公司经营决策提供科学依据；5、完成领导交办的其他工作。 | 1、35周岁以下，具有3年以上工作经验；2、具有企业集团运营、质量、产品及大客户管理经验者优先；3、具备企业管理、经营管理等方面的知识；4、具有良好的写作能力，能够独立撰写公文报告等材料；5、具有优秀的分析、判断、规划和决策能力；6、具备较强的执行能力、良好的语言沟通能力；7、熟练使用计算机及各类办公软件；8、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、本科学历以上，硕士优先考虑；2、经济类、企业管理、工商管理等专业。 |
| 绩效与考核评价岗 | 1 | 1、制定与调整公司及所属子公司年度生产经营计划和目标；2、审核各经营单位年度目标分解情况，并对经营指标的合理性进行论证与调整；3、协调各部门及各经营单位开展好日常经营管理工作，督促各经营单位完成好年度及月度经营目标；4、负责公司及所属子公司经营业绩考核和综合绩效评价工作；5、提出公司经营管理提升、对标提升、标准化方案并负责实施；6、完成领导交办的其他工作。 | 1、35周岁以下，具有3年以上工作经验；2、具有企业集团运营、 质量、产品及大客户管理经验者优先；3、具备企业管理、经营管理等方面的知识；4、熟悉经营数据统计和报表编制；5、具有优秀的分析、判断、规划和决策能力；6、具备良好的沟通能力；7、熟练使用计算机及各类办公软件； | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、经济类、企业管理、工商管理、财务管理等专业。 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 工作内容 | 工作经验及其他要求 | 学历/专业要求 |
| 3 | 财务管理部 | 报税专员 会计专员  | 2 | 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。 | 1、40周岁以下，具有4年以上外贸及房地产企业会计相关工作经验；2、具有良好的财务知识储备及财务主要岗位的实践经验；3、熟练使用计算机及各类财务软件、办公软件；4、具备较强的执行能力良好的语言沟通能力；5、具有良好的写作能力能够独立撰写公文。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、会计、财务管理等相关专业。 |
| 4 | 国际贸易部 | 专员 | 3 | 1、洽谈客户，促成合作，直至签订合同；2、跟踪贸易环节，做好风险防控；3、申请单证，缮制、审核单据，配合清关，安排发货或提货；4、完成领导交办的其他工作任务。 | 1、35周岁以下，具有3年以上国际贸易相关工作经验；2、具备国际贸易专业基础知识，熟悉外贸流程；3、熟悉贸易环节中的单据与单证；4、熟练使用计算机及各类办公软件。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、国际贸易、商务英语（专业4级、普通英语6级及以上）相关专业。 |
| 5 | 安 全 环 保 部 | 专员 | 2 | 1、负责公司安全环保体系完善及与当地安监、消防、公安、环保、联防等部门沟通协调；2、负责公司安全环保管理工作，包括现场安全检查、安全管理、职业卫生相关管理工作等，确保公司安全环保体系合规运行；3、负责组织开展公司生产、环保、食品安全、消防等各项安全环保与管理技能的教育培训工作，参与安全事故的调查及处理工作；4、完成领导交办的其他工作任务。 | 1、35周岁以下，具有3年以上工作经验；2、具有良好的写作能力，能够独立撰写公文报告等材料；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、本科学历以上，硕士优先考虑；2、环境工程、安全工程等相关专业。 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 工作内容 | 工作经验及其他要求 | 学历/专业要求 |
| 6 | 创新科技中心 | 科技创新岗 | 1 | 1、密切关注国家、省级相关政策、法规以及相关行业科技创新工作动态。负责先进技术的收集、吸收、消化；2、负责对接、申请各级政府部门有关科技创新政策和资金支持；3、对各类科技信息进行分析研究；4、落实集团科技创新、技术研发、技术改造等项目申报立项资料、文件的准备、整理、存档管理；5、参与科技及其他部门有关工作信息的收集、综合加工、更新和编报工作；6、向集团申报公司相关科技创新、技术改造项目工作，定时组织部门开展技术攻关、发明创造、质量管理及QC小组活动；7、负责公司有关会议的技术、设备方面的准备与保障工作；8、负责协调、处理生产经营过程中出现的相关设备技术问题，为公司经营管理工作提供技术支持和保障；9、负责对公司新一代信息技术、网络安全、科技创新方面的推广和讲解（包括云计算、大数据、物联网、人工智能等新一代信息技术）；10、完成领导安排的其他工作。 | 1、35周岁以下，具有3年以上大型企业系统维护相关工作经验；2、谙熟国家和地方有关政策、法规；了解科技项目的实施流程和相关产品技术知识；3、熟练掌握现代办公软件使用方法和具备常见设备使用维护和一定的公文写作能力；4、思维活跃，具备一定的沟通能力与良好的执行能力。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、工科专业（电子信息相关专业优先）；3、熟悉国家和地方相关政策、法规。 |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 工作内容 | 工作经验及其他要求 | 学历/专业要求 |
| 7 | 创新科技中心 | 运维岗 | 1 | 1、负责公司网络系统设计改良和运维工作；2、负责公司办公网络信息安全工作；3、负责公司上外网权限控制；4、负责公司协同办公（OA）系统的运维工作；5、负责公司产权管理系统的运维工作；6、负责公司网站域名、空间等技术支持；7、负责公司网站改版、网络安全等的协调工作；8、贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，加强与总部各部门的协作配合，做好衔接协调工作；9、完成领导安排的其他工作。 | 1、35周岁以下，有3年以上大型企业系统维护相关工作经验（有口岸工作经历优先）；2、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。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、计算机、电子信息相关专业。 |
| 8 | 战略投资部 | 专员 | 2 | 1、负责行业分析、政策研究等相关工作；2、负责公司改革发展任务的分解、执行跟踪及分析总结工作；3、负责有关集团发展工作的数据汇总、统计分析、文件报送等相关工作。 | 1、35周岁以下，具有5年以上工作经验，熟悉战略研究工作业务；了解国家及地方改革发展的宏观政策、行政法规，行业发展趋势，文字功底强，具有相关专业中级职称以上者优先。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、工商管理学、法律、金融、经济等相关专业。 |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 工作内容 | 工作经验及其他要求 | 学历/专业要求 |
| 9 | 党群工作部 | 专员 | 2 | 1、负责学习会，组织生活会等文件编辑和会后文件整理、备案；2、负责公众号文件编辑，公众号的发布；3、负责党员大会，党支部委员会会议纪要的编辑、发文，会后文件整理等；4、负责召集党员大会，组织贯彻落实上级党组织的决定、决议及指示精神，负责组织讨论本单位党组织中的重大问题；5、负责组织筹备党支部各类会议、会前材料准备及会议期间的各项服务工作；6、负责拟定党支部年度工作计划及党建工作的有关规章制度及公司党支部有关文件、报告、通知等材料的起草工作。 | 1、35周岁以下，具有3年以上工作经验；2、有良好的沟通与组织协调能力；3、有较好的判断与决策能力；4、有较强的文字功底及较强的年度报告、年度工作总结等大型文字材料的写作能力；5、能熟练操作日常办公软件，同时具有一定美编功底；6、掌握党务、工会、文化体育等相关知识；7、党员优先。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、中文、文秘、汉语言文学及相关专业。 |
| 10 | 组织人事部 | 专员 | 2 | 1、负责公司员工的录用、劳动合同、人事档案、调动、辞退等日常事务办理；2、负责定期维护、更新各大招聘网站，筛选简历，安排初试、复试，推荐候选人员给用人部门；3、建立和完善公司员工个人档案；4、办理员工入职、离职、升迁等手续的办理并负责和人事外包公司的沟通协调工作；5、负责公司员工考勤、工资核算；6、完成领导安排的其他工作。 | 1、35周岁以下，具有3年以上行政人事相关工作经验；2、熟练使用计算机各类办公软件；3、具有良好的沟通协作能力；4、具有良好的写作能力，能够独立撰写公文报告等材料；5、了解国家各项劳动人事法规政策；6、吃苦耐劳，工作细致认真，原则性强，有良好的执行力及职业素养。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、人力资源管理、行政管理相关专业。 |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 工作内容 | 工作经验及其他要求 | 学历/专业要求 |
| 11 | 口岸服务中心 | 口岸通关货运代理 | 1 | 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。 | 1、35周岁以下，具有3年以上相关工作经验；2、品行端正、思维敏捷；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、本科学历以上，硕士优先考虑；2、航运及货代、外贸、英语专业（英语CET 4及以上）。 |
| 口岸事务协调员 | 1 | 1、负责与各级政府部门，如口岸办、商务局、招商局、税务局等部门的对接协调工作；2、负责协调大同国际陆港与空海陆口岸之间的关系，实现大同陆港与港口之间的联动。协助处理口岸工作中出现的问题；组织口岸的集疏运工作，保证口岸畅通；3、完成领导安排的其他工作。 | 1、35周岁以下，具有3年以上相关工作经验；2、工作积极主动、有上进心品行端正，有较强的责任心和服务意识、良好的协调沟通能力及团队合作意识3、熟练使用计算机办公自动化软件；4、对事物的发展变化有较强的分析能力、应变能力；5、有驾照（C1本），会开车。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、国际贸易、物流等相关专业。 |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 工作内容 | 工作经验及其他要求 | 学历/专业要求 |
| 12 | 综合管理部 | 行政会务专员 | 1 | 1、集团收文管理，所发文件格式与公文语言的审核把关；2、负责集团本部与子公司档案的管理与监督；3、领导公务活动、对外接待、值班值守工作组织安排，办公用品采购、管理工作；4、社会责任相关工作的规划及实施，制定“年度扶贫工作计划”，负责扶贫工作考核材料相关材料的撰写及报送工作；5、上下级收发文登记、收录、下发、存档；6、来访电话的接听、会议的通知、记录与传达联络工作；7、负责集团领导人员出差票务预订工作；8、集团本部与子公司档案的收集、整理、登记、分类、编号、上架、入库保管、统计、利用、鉴定、销毁等工作，编制各类目检索工具，为档案的利用提供方便；9、值班人员的调配与检查。 | 1、35周岁以下，具有3年以上公文管理或档案管理工作经验；2、熟练应用计算机；3、具有沟通协调能力与团队合作精神，有一定的分析判断能力、决策能力、组织能力。4、限女性，形象气质佳，热情大气，普通话好，英语4级及以上。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、不限专业；3、具备行政管理、文书；企业管理知识。 |
| 公文专员 | 1 | 1、总经理各类讲话发言、集团或部门计划总结、工作报告、材料及综合管理部下发或上报的各类常规性公文的撰写；2、总经理经理办公会议题收集、会议通知、落实情况汇报及会议纪要编发等工作；3、集团或部门规章制度的起草、编制工作；4、参与总经理各类调研，撰写调研报告，为领导决策提供参考；5、营业执照、组织机构代码纸质文件的年检和管理工作；6、集团年度重点任务、周例会重点任务等督查督办工作。 | 1、35周岁以下，3年以上文书撰写工作经验；2、熟练应用计算机；3、具有沟通协调能力与团队合作精神，爱岗敬业，兢兢业业，任劳任怨；4、政府机关、国企文秘岗位工作经验，文笔好。 | 1、本科学历以上，硕士优先考虑；2、不限专业；3、企业管理行政管理、文秘知识。 |