

茂名港集团有限公司招聘岗位信息表

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数 (人)	任职要求	岗位职责	备注
1	广东茂名滨海控股有限公司	会计 (岗位1)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1、本科及以上学历，学士及以上学位，会计学、金融学、审计学等相关专业； 2、应持有中级会计师专业资格证书，具备CPA、ACCA或高级会计师资格者优先； 3、具有3年以上大中型企业全盘财务管理经验，精通国企财务核算、财务预算及合并报表等工作； 4、熟练掌握Office办公软件、金蝶财务软件操作，能够对财务数据进行有效分析，能够编写财务分析和管理工作报告； 5、具有大局意识和团队精神，服从组织工作安排； 6、年龄不超过40周岁，特别优秀者可适当放宽。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、执行公司的各项财务管理制度，协助进行财务监督和制度落实； 2、负责公司的日常财务核算，进行原始单据的审核，编制记账凭证，登记及保管各类账簿； 3、全面负责公司的会计工作，包括日常账务处理、会计信息处理、审核公司各项支付、成本管理、费用支出控制等； 4、能独立操作全盘账务，会开具各类发票； 5、熟悉外账处理和相关报税流程，负责各项税务申报、对外账务业务的办理和应收账款管理工作； 6、参与合同制定、财务制度制定、公司财务相关奖惩政策制定等； 7、完成领导交办的其他工作。 	
2	广东茂名滨海控股有限公司	会计 (岗位2)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1、本科及以上学历，学士及以上学位，会计学、金融学、审计学等相关专业； 2、应持有初级会计专业资格证书，具有中级会计师资格证书者优先； 3、具有2年以上大中型企业全盘财务管理经验，精通国企财务核算、财务预算和合并报表等工作； 4、熟练掌握Office办公软件、金蝶财务软件操作，能够对财务数据进行有效分析，能够编写财务分析和管理工作报告； 5、具有大局意识和团队精神，服从组织工作安排； 6、年龄不超过40周岁，特别优秀者年龄可适当放宽。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、执行公司的各项财务管理制度，监督公司的收款与付款，确保公司资金的合理运用和充分利用； 2、协调与银行、投资机构等金融机构的关系； 3、参与合同制定、财务制度制定、公司财务相关奖惩政策制定等； 4、负责公司财务预算的编制和执行，监督各部门的预算执行情况，提出改进建议和预算调整方案，定期编制预算执行情况报告； 5、进行财务数据分析，编制月度、季度、年度财务报告； 6、领导并协调内外部审计工作，确保财务审核的有效进行； 7、完成领导交办的其他工作。 	

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数 (人)	任职要求	岗位职责	备注
3	广东茂名滨海控股有限公司	文秘岗	1	<ul style="list-style-type: none"> 1、本科及以上学历，学士及以上学位，汉语言文学、法学、行政管理等相关专业； 2、具有3年以上大中型企业行政文秘经验，文字功底扎实厚，擅长各类公文写作； 3、有新闻稿件写作经验，在公开媒体发表过新闻作品，熟悉新闻采写、编辑、发布流程，能够挖掘企业新闻点，撰写高质量新闻稿，提升企业品牌形象； 4、熟练操作办公软件及自动化设备； 5、沟通与组织能力突出，团队协作佳，学习意愿强，工作踏实负责，服从组织工作安排； 6、年龄不超过35周岁，抗压能力强，保密意识强。 	<ul style="list-style-type: none"> 1、做好公司内各项文件报告材料的起草工作，包括但不限于报告、总结、方案、简报、制度制定、宣传报道等； 2、协助做好公司内办公用品、物资采购，做好库存登记及整理； 3、做好会务办理，包括会议安排、会议资料收集整理、会议记录等； 4、完成领导交办的其他工作。 	
4	中机科技发展（茂名）有限公司	综合管理岗 (计算机方向)	1	<ul style="list-style-type: none"> 1、本科及以上学历，学士及以上学位，计算机科学与技术、软件工程等相关专业。 2、具有3年以上软件开发工作经历或者企业办公系统维护管理工作经验。 3、精通 Java 语言，熟悉 SpringCloud、SpringBoot等微服务框架，有相关的系统或小程序开发经验。 4、有较强的学习和独立分析能力、有责任心、具备良好的沟通能力和团队合作精神。 5、年龄不超过30周岁，特别优秀者可适当放宽。 	<ul style="list-style-type: none"> 1、负责公司OA系统、金蝶系统日常维护工作。 2、负责公司办公设备的选型、安装、升级及故障排查等相关工作。 3、负责公司网络设备的维护。 4、负责公司电子监控设备的维护。 5、负责公司相关计算机软件的更新、维护，负责公司网络平台维护和更新，对接相关单位做好公司计算机软硬件、打印机，传真机等办公设备的维护、维修。 6、负责做好后勤管理软件系统开发管理，做好员工饭卡、门禁卡的办理及注销工作。 7、负责公司常用办公软件安装维护工作。 8、完成领导交办的其他工作。 	
合计			4			