# 中国国际电子商务有限公司拟招聘岗位职责和任职要求

| 序号 | 招聘岗位 | 岗位职责 | 任职要求 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 出纳岗<br>（财务部） | 1.办理现金及银行存款收付、银行结算与对账；<br>2.保管现金、票据；<br>3.登记日记账，做到日清月结；<br>4.编制资金月报表，办理银行账户开立、注销、备案等；<br>5.完成部门交办的其他事务。 | 1.大学本科及以上学历，会计学、财务管理、审计学等相关专业；非上述相关专业的，应具备所需工作经验；<br>2.持有初级及以上会计专业技术资格证书者优先；<br>3.具有3年及以上出纳或财务相关岗位工作经验；<br>4.熟悉现金管理、银行结算及票据管理规定，熟练使用用友财务软件及办公软件；<br>5.品德端正，责任心强，细致严谨，坚持原则，保密意识强；无不良信用及违法违规记录，具备良好的沟通协调能力、逻辑思维能力和文字表达能力，能胜任本职工作。 |
| 2 | 会计岗<br>（财务部） | 1.负责日常账务处理与凭证编制，负责成本费用核算；<br>2.负责往来款项清理；<br>3.编制财务报表，开展预算执行分析；<br>4.负责税费计算、申报与缴纳，年度预决算编报及会计资料装订、归档等；<br>5.完成部门交办的其他事务。 | 1.大学本科及以上学历，会计学、财务管理、审计学等财经类相关专业；非上述相关专业的，应具备所需工作经验；<br>2.持有初级及以上会计专业技术资格证书，持有中级会计师或注册会计师（CPA）资格者优先；<br>3.具有3年及以上会计岗位工作经验，能独立完成全盘账务处理者优先；<br>4.熟悉财经法规、企业会计准则、政府会计制度及税收政策，熟悉纳税申报流程，熟练使用用友财务软件及Excel、Word等办公软件；<br>5.品德端正，责任心强，具备较强的数据分析与沟通协调能力；无不良信用及违法违规记录，能胜任本职工作。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | 法务岗<br>（综合一部） | 1.负责电商中心、商务公司及下属各全资公司日常法律文件的起草、修改、审核，根据业务部门需要参与合同谈判；<br>2.负责电商中心、商务公司及下属各全资公司业务活动中各类法律事项的咨询，对已发生的法律问题及纠纷出具意见、建议，并协助相关部门通过仲裁、诉讼等手段进行处理；<br>3.对电商中心、商务公司及下属各全资公司经营、管理决策中涉及的法律事项提供法律意见或法律风险分析；<br>4.负责电商中心、商务公司及下属各全资公司涉及法律事务请示文件的审核会签，负责合同管理系统的相关合同信息录入及维护；负责外聘常年法律顾问律师团队的对接联络、归口管理；<br>5.完成部门交办的其他事务。 | 1.大学本科及以上学历，法学等相关专业，熟悉国家法律法规及政策；非上述相关专业的，应具备所需工作经验；持有法律职业资格证书者优先；<br>2.具有5年及以上企业法务、律所或司法机关实务经验，具有独立处理合同审查、合规管理、纠纷解决、诉讼仲裁等经验；<br>3.熟练掌握合同起草与审核、法律风险评估、公司治理、劳动人事、知识产权或投融资等领域的实务操作，能识别并防控业务中的法律风险；<br>4.有主导重大合同谈判、建立企业合规体系或参与重大案件等项目经验者优先；<br>5.具备良好的沟通协调能力、逻辑思维能力和文字表达能力；责任心强，具备高度的职业操守和保密意识。 |
| 4 | 网络安全工程师岗<br>（网络安全运行部） | 1.承担网络安全防护、安全事件处置、关基保护与合规管理等职责，具体包括网络安全监测分析处置、网络安全设备运维等；<br>2.负责安全事件分析处置并撰写处置报告；开展应用系统、主机系统安全测试并编写安全测试报告；<br>3.负责重保和攻防演练期间的网络安全值守和应急处置；<br>4.负责网络安全等级保护合规、关键信息基础设施保护合规工作，跟踪分析安全需求并动态调整安全策略；<br>5.完成领导交办的其他工作，适应短期出差。 | 1.硕士研究生及以上学历，网络空间安全、网络与信息安全、计算机科学与技术等相关专业；非上述相关专业的，应具备所需工作经验；<br>2.熟悉网络安全、数据安全、关键信息基础设施保护相关法律法规；<br>3.熟悉主流安全设备，如防火墙、态势感知系统、WAF、IDS/IPS、日志审计系统、堡垒机、防病毒系统、流量监测设备等的运维操作；熟悉常见漏洞原理，能独立完成渗透测试和漏洞验证工作；熟悉Linux系统，掌握日志分析和网络流量分析方法；<br>4.具备CISP、CISA、CISSP等网络安全类证书者优先；熟悉人工智能技术，具备开展人工智能安全防护经验者优先；<br>5.具备良好的文档撰写与沟通协调能力，较强的保密意识、保密纪律观念、执行力及团队合作精神。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | 行政专员岗<br>（网络安全运行部）<br>（需驻外） | 1.制定办公室工作计划，统筹会议组织、决议跟踪、跨部门协作等核心事务；组织制定和完善技术委员会规章制度，定期汇报工作进展；<br>2.负责技术运维合规性常态化监督检查，检查各单位及子公司规范化运维落实情况，每月组织自查并汇总报告；跟踪大模型、AI等新技术落地应用，梳理优秀案例，协助组织跨部门技术分享与培训，提升全员AI素养与应用技能；<br>3.牵头组织技术委员会各类会议（筹备、记录、纪要编制与分发），建立并维护决议执行跟踪体系，定期督导进度，协调解决执行难点堵点；<br>4.建立并维护安全合规、技术创新等工作台账，定期编制技术监督与创新进展报告，配合准备技术委员会会议材料；收集各单位自查报告、决议执行报告等，进行分类整理和基础数据统计；<br>5.负责办公室行政后勤（经费报销、办公用品采购、日常接待等），配合基础文书起草和文件流转，完成领导交办的其他工作。 | 1.本岗位人员须服从统一工作安排，派驻至驻外使领馆经商机构开展经济外交相关工作；派驻期间的具体岗位职责以驻外机构相关规定为准；<br>2.大学本科及以上学历，俄语或意大利语专业；<br>3.掌握计算机、信息技术知识，了解人工智能、大模型、大数据等新兴技术发展趋势，具备迅速掌握并推广新技术应用能力；熟练应用各类AI软件，工作严谨细致，执行力强；<br>4.具备较强学习能力和业务理解能力，熟悉公文写作、会议组织、台账管理等工作，具备较强的文字撰写与沟通协调能力；<br>5.具备较强的抗压能力和克服困难能力，具有较强的保密意识、责任意识和团队合作精神。 |
| 6 | 行政专员岗<br>（商务大数据一部）<br>（需驻外） | 1.开展内外部沟通协调，跟踪政务信息化项目全流程，及时反馈工作进展；做好与各业务部门协同衔接，保障项目按计划落地实施；<br>2.参与部门公文全流程管理，完成文件收发、登记、传阅、归档，同步开展相关数据、材料汇总统计工作；<br>3.承担部门行政后勤相关事务，落实日常保障工作，维护部门内部运转有序；<br>4.严格落实风险合规及保密管理要求，做好各类资料管理工作；<br>5.完成部门综合类工作，承办领导及部门交办的其他各项任务。 | 1.本岗位人员须服从统一工作安排，派驻至驻外使领馆经商机构开展经济外交相关工作；派驻期间的具体岗位职责以驻外机构相关规定为准；<br>2.大学本科及以上学历，俄语或意大利语专业；<br>3.了解政务信息化项目管理基本流程，熟练运用办公软件及信息化工具，具备公文撰写、数据统计等能力，可承担多任务并行工作；<br>4.具备良好的沟通协调能力，工作严谨细致、条理清晰，执行能力强；<br>5.具有风险合规与保密意识，恪守职业操守，可接受涉密人员管理相关要求；具备服务意识与团队协作精神，责任心强，能够适应阶段性高强度工作节奏。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | 研究分析岗<br>（商务大数据三部） | 1.研究内贸、外贸、外经、电商、跨境电商、宏观经济、消费、数字商务、数字贸易等领域数据应用场景，以及国内外数据要素流通相关法律法规及政策等；<br>2.承担数据规则、数据资产、数据跨境等的政策研究、方案设计及咨询服务等；<br>3.承担数据分析挖掘及数据治理工作；<br>4.牵头承担部门商务领域相关研究咨询或课题研究；<br>5.根据业务需要承担其他临时性工作。 | 1.大学本科及以上学历，经济学、统计学、传播学、大数据等相关专业；非上述相关专业的，应具备所需工作经验；<br>2.10年以上相关工作经验，具备数据分析、数据应用、业务运营等复合背景；<br>3.熟悉数据产业、电子商务、行业互联网及商务领域政策，具备央国企或大型平台企业工作经验者优先；<br>4.具备较强的问题分析与逻辑思维能力，学习能力强，创新意识突出，能够快速掌握新政策、新领域、新工具和新方法；<br>5.具备优秀的沟通协调能力和团队合作精神，熟悉国有企业管理流程与规范，具备良好的职业操守和保密意识；具备较强的抗压能力与目标导向意识，严谨认真，责任心强。 |
| 8 | 软件工程师岗<br>（技术研发部） | 1.参与电子商务、电子政务等各类项目的开发及实施工作；<br>2.配合项目经理、技术经理完成项目需求调研及需求分析工作；<br>3.协助技术经理完成系统部分模块的开发工作；<br>4.协助技术经理、测试经理完成软件测试工作；<br>5.承担项目文档的编写和后续维护工作。 | 1.大学本科及以上学历，计算机相关专业，非上述相关专业的须具备半年以上技术开发技能培训经历；<br>2.熟练掌握MVC架构，精通JAVA开发语言，熟练使用SPRINGBOOT、SPRINGMVC及SPRINGCLOUD等主流开发框架；熟练掌握HTML、CSS、JS、VUE等前端基础技术；熟练使用主流开发工具，掌握面向对象的软件设计方法；<br>3.具备较强学习能力和良好的业务理解与沟通能力，具备独立承担系统部分功能的开发能力，具备良好的编码习惯及工作规划能力；<br>4.具备较强的抗压能力和克服困难能力，可胜任急难险重的加班任务；<br>5.具备良好的职业操守与安全保密意识，可接受涉密人员管理。 |
| 9 | 项目专员岗<br>（国际合作部）<br>（需驻外） | 1.熟练掌握电子商务合作相关法律法规、政策及业务流程，负责项目的整体推进；<br>2.负责或配合开展与国际电商企业、机构及组织的渠道拓展、关系维护及合作机会挖掘，促进项目合作顺利达成；<br>3.承担电子商务沟通与协调职责，与国外合作方进行日常对接，处理项目细节与问题，保障合作顺畅进行；<br>4.负责职责范围内国际电商行业信息、政策法规及市场动态的收集整理与分析，撰写研究报告支持决策；协助组织国际交流活动，承担筹备、协调与总结等工作；<br>5.完成项目相关英文、葡萄牙文资料的翻译与核校，为重要国际会议及商务洽谈提供现场翻译支持，并高效完成领导交办的其他工作任务。 | 1.本岗位人员须服从统一工作安排，派驻至驻外使领馆经商机构开展经济外交相关工作；派驻期间的具体岗位职责以驻外机构相关规定为准；<br>2.大学本科及以上学历，葡萄牙语专业；<br>3.葡萄牙语水平优秀，能熟练运用葡萄牙语、英语独立开展工作；<br>4.学习适应能力强，能快速掌握国际经济、商务等相关知识，具备跨文化沟通能力、较好的组织协调和执行能力；<br>5.责任心强，抗压能力突出，能在复杂环境下高效完成工作任务。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | 行政专员岗<br>（市场部上海项目组） | 1.执行、整理具体专项职能工作（人力：招聘信息发布、简历筛选、培训辅助；采购：物资采购、供应商对接、采购单据；战略：数据收集、分析辅助、战略落地跟进；法务：合同整理、合规检查、法务资料归档），规范操作流程，确保工作合规有序；<br>2.配合开展各类行政辅助工作，包括办公环境管理、会议组织筹备、各类文件整理归档、物资清点等，保障部门日常办公有序推进；<br>3.协助上级开展专项领域相关项目，负责基础资料准备、数据录入、沟通对接等辅助工作，配合推进项目顺利开展；<br>4.承接上级交办的专项职能工作任务，制定个人执行计划，积极推进落实，确保按时按质完成各项具体工作；<br>5.协助主管对接公司内部相关部门及外部合作单位，做好专项工作相关的基础沟通、资料传递、信息反馈等工作，保障工作衔接顺畅；完成上级领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，管理学等相关专业；非上述相关专业的，应具备所需工作经验；具备对应专业初级职称或同等行业资质者优先；<br>2.具备基础的专项职能管理专业知识，了解分管专项领域特点及相关政策要求；掌握专项职能基础操作、资料整理、基础沟通等相关技能；<br>3.熟悉采购、战略、法学、人事各领域的基础知识；<br>4.具备良好的逻辑思维能力、用户沟通能力以及团队合作精神；<br>5.具备基本的专项领域认知和执行能力，能准确执行上级指令，结合工作实际落实具体任务，确保各项工作有序推进、落地见效。 |