附件1：

江苏博海国际物流有限公司公开招聘工作人员岗位简介表

| 职位代码 | 招聘部门 | 职位简介 | 开考比例 | 招聘人数 | 年龄 | 学历 | 专 业 | 其 它 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 业务部 | 1. 维护客户、洽谈业务、确立合作模式、起草合同，落实业务经营目标实现；
2. 做好市场信息的采集工作，分析负责区域市场动枋及发展趋势；
3. 对接线下业务线上化流程，配合协调线下客户在平台上完成交易；
4. 按公司规章制度规范执行合同，做好客户的日常维护，落实风控防范措施；
5. 组织并实施业务项目的执行、开票结算、应收帐款、数据统计、成本控制等工作；
6. 做好业务货物存放管理，核对库存，检验与监测货值。
 | 3:1 | 1 | 35周岁及以下（1990年7月1日后出生） | 本科及以上 | 金融、贸易、供应链、物流专业等 | 1.良好的政治素养，合作向上的团队协作精神，具有较强的专业素质及组织管理沟通能力；2.具有扎实的专业基础、较强的市场分析研判能力。  |
| 2 | 资产财务部 | 1. 根据费用报销流程做好资金支付结算。
2. 根据资金收付结算单编制财务凭证。
3. 及时查询银行资金，做好业务资金解款、付款工作。
4. 及时与业务部门做好应收帐往来款的核对工作。
5. 妥善保管好库存现金、开票、缴销等工作。
6. 做好税务发票领票、开票、缴销等工作。
7. 每周编制资金表及往来业务余额表。
 | 3:1 | 1 | 35周岁及以下（1990年7月1日后出生） | 本科及以上 | 会计、财务管理、金融学等 | 1. 良好的政治素养，合作向上的团队协作精神，具有较强的专业素质及组织管理沟通能力；
2. 具有扎实的财务专业基础、较强的数据分析能力。
3. 精通财务软件、熟练掌握办公软件。
 |