附件：1.浙江中国小商品城集团股份有限公司招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位名称** | **部门** | **招聘岗位** | **人数** | **岗位主要职责** | **对外招聘要求** |
| 1 | 浙江义乌中国小商品城进出口有限公司 | 风控合规部 | 风控管理员 | 2 | 1.业务的合规风险、市场风险及操作风险的日常监控和分析、跟进工作；  2.参与对目标企业的尽职调查及风险预警提示，并对相关风险事项出具评估报告；  3.参与产品的开发，识别、评估合规风险，提供合规支持； 4.参与合同制定和审核工作； 5.负责项目资料文件的归档审核，并定期出具项目运营及风险评估报告。 | 1.1987年11月1日（含）以后出生，本科及以上学历，国际经济与贸易、法学、金融学、市场营销等专业； 2.有金融风险管理、法务工作经验优先； 3.态度积极，有强烈的风险意识及一定抗压能力。 |
| 2 | 浙江义乌中国小商品城进出口有限公司 | 跨境电商部 | 运营管理员 | 1 | 1.负责线上自营店铺全面运营管理工作，做好所属平台必要沟通；  2.负责线上营销活动提报，推广坪效分析，定期整理分析运营的各项数据，撰写运营分析报告；  3.根据业绩、市场反馈等对运营、营销工作进行绩效评估，调整营销策略，保证营销目标达成；  4.完成部门下发的其它任务指标。 | 1.1987年11月1日（含）以后出生，本科及以上学历，国际经济与贸易、电子商务专业优先，大学英语四级及以上；  2.电商工作经验，有进口跨境店铺运营经验者优先；  3.有较强的活动策划和执行能力，并进行分析和总结。 |
| 3 | 浙江中国小商品城集团股份有限公司财务管理分公司 | 财务部 | 财会员（一） | 5 | 1.单据管理：审核各类业务单据，对所付资料进行审核并及时传递单据，完成凭证录入; 2.财务报表：内部关联表，外部关联表往来核对，预算系统、决算系统等数据填报; 3.税务工作：按照要求及时开具发票，及时认证发票及完成税务相关事宜; 4.其他工作：提供各类财务资料，配合审计完成审计工作及上级交代的其他工作。 | 1.1992年11月1日（含）以后出生，本科及以上学历，财务管理、会计学、审计学等相关专业；  2.具有初级及以上会计专业资格证书； 3.具备扎实的财税知识，熟悉财务软件，会计报表的处理。  4.具有财务管理相关工作经验者优先。 |
| 4 | 浙江中国小商品城集团股份有限公司财务管理分公司 | 财务部 | 财会员（二） | 5 | 1.单据管理：审核各类业务单据，对所付资料进行审核并及时传递单据，完成凭证录入; 2.财务报表：内部关联表，外部关联表往来核对，预算系统、决算系统等数据填报; 3.税务工作：按照要求及时开具发票，及时认证发票及完成税务相关事宜; 4.其他工作：提供各类财务资料，配合审计完成审计工作及上级交代的其他工作。 | 1.1996年11月1日（含）以后出生，本科及以上学历，财务管理、会计学、审计学专业；  2.2022届、2023届毕业生，  3.具有初级及以上会计专业资格证书； 4.具备扎实的财税知识，熟悉财务软件，会计报表的处理。 |
| 5 | 浙江中国小商品城集团股份有限公司国际商贸城第四分公司 | 应急队 | 应急队员 | 3 | 1. 1.完成集团公司内部的灭火救援和日常消防、安全检查等工作； 2.参与集团公司重大活动安保执勤； 3.完成上级交办的其他工作。 | 1.1987年11月1日（含）以后出生，高中（中专）及以上学历，专业不限； 2.良好的职业道德和团队协作精神，较好的沟通协调能力；  3.退伍军人优先。 |
| 6 | 浙江中国小商品城集团股份有限公司采购商服务分公司 | 景区管理部 | 解说员 | 5 | 1.负责景区内行政、商务的接待工作，提供导购、讲解等服务； 2.负责承接外出讲解服务； 3.负责接待点服务台来电、来访等的咨询工作； 4.负责做好接待日志的填写、上报；  5.完成上级交办的其他工作。 | 1.1992年11月1日（含）以后出生，本科及以上学历，新闻传播类、中国语言文学类专业优先； 2.女性身高在163CM以上，男性身高在175CM以上，形象好、气质佳，口齿清晰，语言表达能力较强； 3.有外语（英语）沟通能力或普通话二级乙等及以上者优先。 |