

沈阳华岳对外经济贸易有限公司（沈阳外贸集团）

序号	用人企业名称	岗位名称	需求人数	学历要求	岗位职责	资格条件	岗位年薪	咨询电话	邮箱	备注
1	沈阳华岳对外经济贸易有限公司（沈阳外贸集团）	进口业务部部长	1	本科及以上学历	1. 指导、管理、监督下属人员的业务工作，关注员工的工作状况、员工管理管理，加强对下属人员的绩效考核和奖励惩罚事项的监督； 2. 定期收集和分析所负责板块的市场信息、行业动态等，定期提交市场分析报告； 3. 负责日常订单管理； 4. 负责协调和解决交易过程的相关问题； 5. 协调相关人员安排外贸产品的运输工作； 6. 负责潜在客户的开拓； 7. 完成上级领导安排的其他工作。	1. 本科以上学历，40周岁以下； 2. 有海外客户资源，有带外贸团队的能力； 3. 具备优秀的英语听说读写能力，能够快速熟练地书写商务英语信函，口语良好； 4. 能够接受国内外出差； 5. 具有5年以上工作经验、3年以上外贸工作经验。	基本年度薪酬为13万-18万元（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
2		代理业务部部长	1	本科及以上学历	1. 指导、管理、监督下属人员的业务工作，关注员工的工作状况、员工管理管理，加强对下属人员的绩效考核和奖励惩罚事项的监督； 2. 定期收集和分析所负责板块的市场信息、行业动态等，定期提交市场分析报告； 3. 负责日常订单管理； 4. 负责协调和解决交易过程的相关问题； 5. 协调相关人员安排外贸产品的运输工作； 6. 负责潜在客户的开拓； 7. 完成上级领导安排的其他工作。	1. 本科以上学历，40周岁以下； 2. 有海外客户资源，有带外贸团队的能力； 3. 具备优秀的英语听说读写能力，能够快速熟练地书写商务英语信函，口语良好； 4. 能够接受国内外出差； 5. 具有5年以上工作经验、3年以上外贸工作经验。	基本年度薪酬为13万-18万元（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
3		财务管理部部长	1	本科及以上学历	1. 负责公司的财务管理工作及会计核算工作； 2. 组织、编制公司财务预算工作； 3. 组织、编制公司财务决算工作； 4. 负责公司税务管理工作； 5. 参与公司重大经济合同的审查工作； 6. 负责公司内部资金管理； 7. 开展公司财务相关审计机构的选聘工作； 8. 组织公司财务会计档案整理、归档工作； 9. 开展企业财务监督工作； 10. 开展财务核算中心管理工作； 11. 完成集团领导交办的其他工作任务。	1. 本科以上学历，40周岁以下； 2. 中级以上职业技能； 3. 具有较高会计核算与账务处理能力，熟悉企业集团财务工作程序及方法，掌握财务管理、会计、税法、经济法等相关知识； 4. 具有财务管理能力及够用能力，处事灵活和较强的应变能力； 5. 具有5年以上财务管理工作经验。	基本年度薪酬为13万-18万元（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
4		外贸业务专员（进口业务部/出口自营）	1	本科及以上学历	1. 负责外贸市场行情和相关产品信息的搜集和整理工作； 2. 负责与客户沟通，为客户提供专业服务，并及时处理客户的相关问题； 3. 负责各类产品信息的维护工作，并时刻关注新产品； 4. 负责公司内部订单安排及跟进； 5. 负责跟进公司出货安排，及时处理日常客户往来邮件，做好产品信息编辑或报价； 6. 配合公司的所需，及时做好翻译工作； 7. 妥善保管客户的资料和样品，有条理的归档； 8. 完成领导安排的其他工作任务，制定工作计划。	1. 本科以上学历，35周岁以下； 2. 国际贸易专业，2年以上外贸工作经验； 3. 英语大学六级，口语流利，能够正常与国外客户进行相关的语言及文字交流； 4. 能够适应国内外出差。	基本年度薪酬为8万-12万（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
5		外贸业务专员（进口业务部/出口自营）	1	本科及以上学历	1. 负责外贸市场行情和相关产品信息的搜集和整理工作； 2. 负责与客户沟通，为客户提供专业服务，并及时处理客户的相关问题； 3. 负责各类产品信息的维护工作，并时刻关注新产品； 4. 负责公司内部订单安排及跟进； 5. 负责跟进公司出货安排，及时处理日常客户往来邮件，做好产品信息编辑或报价； 6. 配合公司的所需，及时做好翻译工作； 7. 妥善保管客户的资料和样品，有条理的归档； 8. 完成领导安排的其他工作任务，制定工作计划。	1. 本科以上学历，35周岁以下； 2. 食品相关专业； 3. 外语水平大学六级（英、日、俄语），口语流利，能够正常与国外客户进行相关的语言及文字交流，具有相关工作经验； 4. 能够适应国内外出差。	基本年度薪酬为8万-12万（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
6		外贸业务专员（进口业务部/进口自营）	1	本科及以上学历	1. 负责外贸市场行情和相关产品信息的搜集和整理工作； 2. 负责与客户沟通，为客户提供专业服务，并及时处理客户的相关问题； 3. 负责各类产品信息的维护工作，并时刻关注新产品； 4. 负责公司内部订单安排及跟进； 5. 负责跟进公司出货安排，及时处理日常客户往来邮件，做好产品信息编辑或报价； 6. 配合公司的所需，及时做好翻译工作； 7. 妥善保管客户的资料和样品，有条理的归档； 8. 完成领导安排的其他工作任务，制定工作计划。	1. 本科以上学历，35周岁以下； 2. 俄语专业，外语水平专业八级或对外等级考试B2级； 3. 口语流利，能够正常与国外客户进行相关的语言及文字交流，具有相关工作经验； 4. 能够适应国内外出差。	基本年度薪酬为8万-12万（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
7		外贸业务专员（进口业务部/进口自营）	1	本科及以上学历	1. 负责外贸市场行情和相关产品信息的搜集和整理工作； 2. 负责与客户沟通，为客户提供专业服务，并及时处理客户的相关问题； 3. 负责各类产品信息的维护工作，并时刻关注新产品； 4. 负责公司内部订单安排及跟进； 5. 负责跟进公司出货安排，及时处理日常客户往来邮件，做好产品信息编辑或报价； 6. 配合公司的所需，及时做好翻译工作； 7. 妥善保管客户的资料和样品，有条理的归档； 8. 完成领导安排的其他工作任务，制定工作计划。	1. 本科以上学历，35周岁以下； 2. 采矿专业； 3. 具有2年以上工作经验； 4. 外语（英语或俄语）口语流利，能够正常与国外客户进行相关的语言及文字交流； 5. 能够适应国内外出差。	基本年度薪酬为8万-12万（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
8		信息管理专员（进口业务部/进口自营）	1	本科及以上学历	1. 负责公司信息管理，控制信息流向，实现信息的效用与价值； 2. 制定并实施信息系统的中、短期规划； 3. 制定对公司信息安全技术方面的规划、设计和建设； 4. 定期收集、整理、分析公司技术方面的安全状况和业界安全技术的动态信息； 5. 提出安全预警报告和落实预防措施； 6. 完成领导安排的其他工作任务。	1. 本科以上学历，35周岁以下； 2. 管理信息系统、人工智能或计算机应用专业； 3. 具有2年以上相关工作经验； 4. 英语四级，全国计算机等级证书三级以上。	基本年度薪酬为7万-10万（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
9		外贸业务专员（代理业务部/出口代理）	1	本科及以上学历	1. 负责外贸市场行情和相关产品信息的搜集和整理工作； 2. 负责与客户沟通，为客户提供专业服务，并及时处理客户的相关问题； 3. 负责各类产品信息的维护工作，并时刻关注新产品； 4. 负责公司内部订单安排及跟进； 5. 负责跟进公司出货安排，及时处理日常客户往来邮件，做好产品信息编辑或报价； 6. 配合公司的所需，及时做好翻译工作； 7. 妥善保管客户的资料和样品，有条理的归档； 8. 完成领导安排的其他工作任务，制定工作计划。	1. 本科以上学历，35周岁以下； 2. 日语专业，外语水平专业八级或等级考试一级，同时会朝鲜语或蒙古语，具有相关工作经验。	基本年度薪酬为8万-12万（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
10		外贸业务专员（代理业务部/进口代理）	1	本科及以上学历	1. 负责外贸市场行情和相关产品信息的搜集和整理工作； 2. 负责与客户沟通，为客户提供专业服务，并及时处理客户的相关问题； 3. 负责各类产品信息的维护工作，并时刻关注新产品； 4. 负责公司内部订单安排及跟进； 5. 负责跟进公司出货安排，及时处理日常客户往来邮件，做好产品信息编辑或报价； 6. 配合公司的所需，及时做好翻译工作； 7. 妥善保管客户的资料和样品，有条理的归档； 8. 完成领导安排的其他工作任务，制定工作计划。	1. 本科以上学历，35周岁以下； 2. 跨境电商专业； 3. 具有2年以上工作经验； 4. 英语大学四级，能够正常与国外客户进行相关的语言及文字交流； 5. 全国计算机等级证书二级以上。	基本年度薪酬为7万-10万（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
11		外贸业务会计（财务管理部）	1	本科及以上学历	1. 负责对公司经济业务发生的原始凭证的真实性、合法性和有效性进行审核； 2. 正确进行会计电算化核算，及时编制会计凭证，自动生成总账、明细账、财务报表，核对财务数据生成依据及勾稽关系； 3. 负责公司固定资产折旧计提、无形资产摊销、年终利润分配及亏损弥补方案的制定； 4. 负责会计凭证、账册、报表的整理及纸质档案的归档工作； 5. 负责审核公司薪酬预算，复核综合管理部门人事报送的工资薪金明细表； 6. 复核综合管理部门人事制定并实施的企业年金计划、补充医疗保险以及其他商业保险等； 7. 复核代扣代缴的个人所得税金； 8. 负责审核并办理缴纳社会保险和住房公积金； 9. 负责审核职工福利费用的预算编制与执行； 10. 负责公司税务管理的日常工作； 11. 负责公司各项税费的申报和清缴工作； 12. 负责组织编制公司财务报表、财务快报、财务报告工作。	1. 本科以上学历，35周岁以下； 2. 会计、财务管理等专业； 3. 英语四级； 4. 具有2年以上财务工作经验，能独立完成外贸企业记账工作，计算机等级证书者优先考虑。	基本年度薪酬为8万-12万（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
12		法律业务专员（综合管理部）	1	研究生及以上学历	1. 审查公司规范性文件、合同协议及对外出具各类文书，必要时出具法律风险提示函； 2. 负责公司的法律事务支持工作，为公司重大决策和经营管理活动提供法律支持和出具法律意见； 3. 开展法律宣传与合规培训，提高全员法律风险意识； 4. 负责处理公司诉讼和仲裁案件，组织、整理集团诉讼及仲裁案件相关材料，拟定诉讼及仲裁方案，办理诉讼及仲裁纠纷等相关事宜； 5. 负责公司事前防范、事中控制、事后补救的全过程法律风险管理工作。	1. 研究生以上学历，35周岁以下； 2. 涉外法律专业； 3. 英语六级； 4. 具有2年以上法律工作经验，熟悉海商法专业者优先考虑。	基本年度薪酬为8万-12万（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	
13		投资运营专员（投资业务部）	1	研究生及以上学历	1. 参与制定投资运营策略和规划，协助部门制定投资决策并评估项目潜在风险； 2. 负责投资交易的执行与管理，跟进项目进展，确保交易顺利进行； 3. 编制投资运营计划，制定项目进度和目标，监督项目执行情况； 4. 收集和分析市场数据、行业动态，为投资决策及时提供可靠依据； 5. 投资项目的尽职调查和风险评估； 6. 管理投资文件和合同，确保合同履行和风险控制； 7. 负责投资运营数据分析和报告撰写，提供数据支持和运营建议； 8. 参与投资项目的交易文件法律合同的审查与起草； 9. 协助部门处理项目中的问题和风险，制定应对措施。	1. 研究生以上学历，35周岁以下； 2. 投资相关专业； 3. 英语四级； 4. 具有3年以上工作经验，1年以上资本运营工作经验。	基本年度薪酬为8万-12万（绩效工资按公司相关制度执行）	17702479556	huayuewaimao@fescosy.com	