

集团公司2026年面向高等院校应届毕业生招聘计划明细表

招聘岗位	所需专业	拟配置岗位	岗位职责	工作时间	薪酬待遇	招聘计划
生产业务	交通运输、交通管理、物流管理、物流工程、供应链管理、国际经济与贸易、工商管理、市场营销	运务管理员	从事货场管理工作，对散货、杂货、集装箱进出库计划进行统筹安排，提高货场使用率。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	59
		集装箱全程运输管理员	协助部门经理对集装箱全程物流业务进行构建推动，做好“散改集”业务功能拓展与货源开发；做好客户关系维系、业务争揽、数据分析等工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		运务管理员	集疏港计划的组织、指挥和调控，负责货运服务质量管理，确保货源开发、货运服务质量管理工作达标。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		运务员	汇总分析每月生产经营数据，制定内外贸进出口货运计划，货场安排，接受客户集港提货计划，办理货运审核手续，协调疏运业务，保证货物集港疏运正常运行。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		物流项目管理员	组织实施物流项目安全生产工作，监督检查项目标准化作业实施情况，根据客户需要及时反馈相关信息，并配合客户做好项目审核、临时性质量改进等客户维护相关工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		现场业务员	负责现场自营业务生产组织、客户服务、作业队伍管理、园区物业管理、隐患排查、数据统计、总结分析等工作	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		业务员	作为业务管理年轻干部储备，从事基层单位或业务相关部门现场业务工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		业务管理员	负责租赁业务及自营仓储业务的相关工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		商务综合管理员	从事商务综合管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		市场开发管理员	从事市场开发管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		市场开发管理员	对招揽货源进行计划安排，做好市场信息调查、上报；结算外付费用。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		市场管理员	负责部门日常基础工作，参与研究和执行国家、地方、行业相关法律、法规、政策和标准，参与货源的组织开发、分析和预测工作，负责客户管理，市场信息收集等。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		市场开发管理员	负责国际贸易业务的市场开发、商务谈判、合同签订、客户维护以及数据统计分析等工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		市场营销管理员	1.执行日常市场管理日常事务工作；2.执行市场开发工作；3.起草、执行营销方案；4.执行客户走访、接待工作；5.参与各类市场营销相关专项工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		市场开发	从事邮轮市场开发、商业店铺招租、市场调研统计与分析工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		培训项目管理专员	根据集团公司对员工队伍教育培训的工作要求，负责设计、开发不同层级管理类培训项目，负责培训项目管理及实施。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		业务员	从事船舶代理、物流管理、调度管理等相关工作，提高业务生产效率。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		调度员	从事集装箱码头调度管理工作，对公司进港作业船舶进行调度管理，提高生产作业效率。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		航运业务员	从事调度管理工作，对公司进港作业船舶进行调度管理，提高生产作业效率。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		航陆运调度员	从事调度管理工作，对公司进港作业船舶进行调度管理，提高生产作业效率。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
调度管理员	从事调度管理工作，对公司航陆运进行调度管理工作提高生产作业效率。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。			
现场调度	从事调度管理工作，对公司进港作业船舶进行调度管理，提高生产作业效率。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。			
调度员等相关岗位	从事调度管理工作，对公司进港作业船舶进行调度管理，提高生产作业效率。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。			

集团公司2026年面向高等院校应届毕业生招聘计划明细表

招聘岗位	所需专业	拟配置岗位	岗位职责	工作时间	薪酬待遇	招聘计划
		查验现场调度员	组织、指挥、落实查验昼夜计划，优化作业配置，科学紧凑进行现场查验作业调度指挥，执行调度汇报规程，加强信息沟通及协作配合，确保各项查验作业正常实施，查验计划、效率、质量等指标兑现，建设好内外联动、上下协作的查验操作团队。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		调度管理员	从事调度管理工作，对生产作业资源进行调度管理，完成船舶装卸作业、集疏港作业等生产任务。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		生产调度专员	从事调度管理工作，对公司进港作业船舶进行调度管理，提高生产作业效率。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		航运调度员	按公司单船计划组织指挥、监控生产作业线，掌握全船作业动态，协调有关作业单位，确保船舶动态兑现单船作业工班计划。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		现场安全调度员	对航运作业现场实施统筹指挥与管控。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		综合调度员	从事调度管理工作，对航陆运作业现场实施统筹指挥与管控。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		生产调度员	从事调度管理工作，对公司整体生产进行调度管理，不限于陆运调度、船舶调度。通过信息化手段提高生产作业效率。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		实时策划员	执行码头整体场地资源及设备资源的生产计划，负责执行集装箱进口场地计划、出口集港计划、中转箱场地使用计划、机械设备出勤计划、集装箱转栈、中转、分拨分流、铁路联运作业计划及疏运计划，落实堆场计划相关主旨，确保生产渠道畅通。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		堆场策划员	本岗位的主要职责是码头整体场地资源及设备资源的管理；负责集装箱进口场地策划，出口集港策划，中转箱场地使用策划，机械设备出勤计划、执行集装箱转栈、中转、分拨分流、铁路联运作业计划及疏运计划工作，协调有关单位或者部门，确保生产渠道畅通。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
港口技术	电气工程、电气工程及其自动化、电气工程与智能控制、机械工程、机械设计制造及其自动化、自动化、控制理论与控制工程、机械电子工程、车辆工程	电气设备管理员	负责公司电气设备及供电线路的安全正常运行和管理，保证公司生产、辅助用电正常，负责公司大机设备的运行维护、智能化改造。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	22
		设备工程师	从事集装箱码头生产设备日常运维、保养、管理相关工作。	综合计算工时（倒班制）	税前6-8K/月，具体面议。	
		流机管理员	负责全公司流动装卸机械设备运行维修以及保养等的综合技术和管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		设备管理主管	从事公司设备管理等日常管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		流机管理员	主要负责全公司流动装卸机械设备运行维修以及保养等的综合技术和管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		固机管理员	主要负责全公司固定装卸机械设备运行维修以及保养等的综合技术和管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		设备管理员	负责电气、设备的科技创新、科技攻关、新技术应用，设备技术状况普查，掌握技术状况，监督检查指导设备使用部门进行科学规范的维护、保养和合理使用。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		设备运行工程师	从事码头机械设备管、用、养、修等相关管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		场桥管理员、辅助设备管理员	设备管理、管理制度建设、数据分析、技术革新等。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		设备管理员	从事设备管理工作，对公司设备的全寿命周期进行管理，贯彻执行相关设备的技术标准等方面的政策和法律法规。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		资产运行主管	负责对楼宇设施设备相关物业单位和维护维修单位进行综合管理，协调项目进行中的各类问题，快速处理好楼宇内发生的应急事项；负责对经营性资产的设施设备的专业托管单位的运行效果、维保效果、物业服务等方面进行考核评价。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		设施管理主管	负责设施的管理、维护保养、维修工作，制定维护保养和维修方案、计划安排并组织实施；负责相关设施统计、报表、台帐管理及施工现场管理等工作；负责相关制度制定、修订及资料归集管理工作等。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		电气设备管理	从事供配电管理、电力工程、新能源业务等工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
监理员	按照监理合同、国家法律法规、行业规范、公司制度、作业指导书等，做好现场监理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。			

集团公司2026年面向高等院校应届毕业生招聘计划明细表

招聘岗位	所需专业	拟配置岗位	岗位职责	工作时间	薪酬待遇	招聘计划
		技能培训专员	技能培训授课；负责培训班级管理，教学经验总结报告等技能培训市场开发。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		技能培训专员	技能培训授课；负责培训班级管理，教学经验总结报告等技能培训市场开发。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		技术服务专员	1、做好业务调研、培训、标准化、检定具体实施； 2、做好合同管理、各类资料管理工作； 3、协助部门负责人做好公文发送、交通费报销、日常办公用品申领、考勤管理等行政管理工作	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
信息技术	计算机科学与技术、计算机技术、信息安全、网络空间安全、电子信息工程、软件工程、信息工程、地理空间信息工程、通信工程、智能感知工程、人工智能、智能科学与技术、信息管理与信息系统、数据科学与大数据、物联网工程、自动化、测绘工程、大数据管理与应用	信息化系统管理员	负责公司信息化系统的日常维护，包括服务器、网络设备、数据库等，确保系统的稳定运行，及时处理系统故障，保障业务的正常开展。监控系统性能，定期进行系统巡检，对系统的运行状况进行评估和优化，如进行服务器资源调配、数据库索引优化等，提高系统的运行效率。制定并执行系统备份与恢复策略，定期对重要数据进行备份，确保在系统出现故障或数据丢失时能够快速恢复，保障数据的安全性和完整性。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	20
		程序开发与设计师	负责计算机系统配置、系统参数设置、用户权限设定;负责计算机系统性能测试、分析调整，系统安全运行、故障诊断、排除;负责数据库的安装和升级工作，优化数据库性能。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		信息化管理主管	从事信息化等日常管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		(初级) 信息系统管理员	1.执行信息系统开发、维护、管理工作；2.执行数据库管理、维护工作；3.执行网络安全管理工作 4.执行信息化硬件管理、维护工作；5.执行信息化相关采购工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		软件研发维护管理员	主要负责公司计算机应用系统的调研、设计、开发、维护及系统的培训工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		信息技术管理员	负责网络安全、生产和应用软件日常运营管理、处理系统异常情况、管理账号分配和功能权限。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		系统运行工程师	从事码头IT设备管、用、养、修等相关管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		IT项目管理员	从事信息化建设项目管理工作，拉通技术、需求与方案设计，制定进度规划、组织技术方案、落实开发实施，并组织相关部门验收与交付培训。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		网络安全管理员	从事企业网络安全管理工作，建立健全公司网络安全技术保障体系，组织制定网络安全技术保障措施与实施工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		网络通信管理员	从事船岸通信技术支持与保障管理工作，建立满足智能船舶与岸、与云、与边缘计算等高可靠、低时延通信与数据交互的技术架构和通信标准，提升船舶、船岸无线通信能力。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		网络安全管理员	保障公司网络安全、信息安全，保障公司办公网络、生产网络、视频网络及相关设备的平稳运行，组织开展公司网络系统的规划、设计、采购、实施、安装调试、日常管理及维护，网络资产的维修、报废管理。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		工程师	从事信息技术相关工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		共享信息化主管	从事财务共享系统升级改造工作：负责财务共享系统与财务系统、税务系统、资金支付系统、业务系统的对接工作；财务共享系统与运维单位进行的对接工作；财务共享系统功能优化提升；信息化内部培训工作；系统常见问题的总结整理。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		信息技术领域岗位	从事软件研发工作，对公司研发项目及业务拓展项目进行开发、设计，形成研发设计成果；从事信息技术运维、系统集成、电气自动化设备的系统集成及市政工程类的项目施工管理。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		信息化管理专员	1.信息资源管理，数据库管理、计算机及网络、监控设备的管理、维护与维修。 2.网络管理：信息管理员需要管理和维护组织的网络系统，包括局域网、广域网和互联网。 3.系统管理：管理和维护组织的各种信息系统，包括硬件设备和软件应用。 4.数据分析和报告：信息管理员需要对组织的数据进行分析，提供有关业务运营和决策的数据报告。 5.信息安全管理：信息管理员需要确保组织的信息资源得到有效的保护和安全的，包括预防和应对信息安全威胁。 6.培训和支持：信息管理员需要为组织的员工提供培训和支持，以提高他们的信息素养和技能。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		工程设施管理员	从事基建项目和设施维修工程管理、港口基础设施维护等工作，负责工程及设施维护的五控两管一协调。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	

集团公司2026年面向高等院校应届毕业生招聘计划明细表

招聘岗位	所需专业	拟配置岗位	岗位职责	工作时间	薪酬待遇	招聘计划
规划建设	土木工程、工程管理、工程造价、给排水工程、港口航道与海岸工程、道路桥梁与渡河工程、建筑学、建筑与土木工程、交通运输工程、建筑环境与能源应用工程	工程基建管理员	负责设施维修项目施工过程中组织、协调、验收等现场管理工作。负责基本建设项目施工过程中组织、协调、验收等现场管理工作。参与设施维修、基本建设项目的年度计划编制、建设方案编制等工作。负责工程项目的预算工程量审核。 负责开展公司所属土地、房屋、设施实物资产统计核查工作。负责公司房屋、堆场、道路、铁路等设施 and 给排水管网维护管理。负责公司领导、部门领导交办的其他工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	13
		基建综合管理员	从事设施设备日常管理以及管用养修。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		工程项目专员	负责主管项目的施工质量和高风险施工环节进行不定期专项检查负责主管项目竣工验收及结算办理。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		监理员	按照监理合同、国家法律法规、行业规范、公司制度、作业指导书等，做好现场监理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		工程综合设计员	按照部门经理的要求，根据项目分解任务及计划，完成本专业设计、咨询或BIM项目的技术文件编制（港口航道与海岸工程专业）。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		工程综合设计员	按照部门经理的要求，根据项目分解任务及计划，完成本专业设计、咨询或BIM项目的技术文件编制（建筑环境与能源应用工程专业）。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		水工土建项目综合管理员	按照部门经理的要求，根据项目分解任务及计划，完成本专业设计、咨询或BIM项目的技术文件编制（港口航道与海岸工程专业）。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		水工土建项目综合管理员	按照部门经理的要求，根据项目分解任务及计划，完成本专业设计、咨询或BIM项目的技术文件编制（土木工程专业）。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		工程经济综合管理员	负责签订工程咨询合同、代建合同（工程项目管理）、设计合同，配合合同主管部门做好合同管理工作；负责业务经营统计管理和数据综合分析，组织做好关键业务经营指标监控和风险预警（工程管理专业）。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		工程经济综合管理员	负责公司承揽的造价工作；负责工程量清单及招标控制价编制工作；负责工程预、结算审查工作；负责公司承揽的其他造价咨询工作；负责造价咨询成果的总结工作（工程造价专业）。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		工程管理员	负责本公司工程建设各项管理工作，负责现场设施的改造、大修、维修、维护工作；负责工程项目合同管理、工程的概、预、结算的编制工作，工程招标造价的编制、监理、验收等工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
安全管理	安全工程、安全科学与工程、消防工程、化学工程、油气储运工程	安全管理员	负责码头企业日常安全生产管理工作，开展日常安全督导、安全生产检查等工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	12
		安全综合管理员	负责安全生产管理专项方案的制定，落实，监督检查，安全技术、安全科技信息化的应用。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		安全环保主管	从事安全环保等日常管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		安全生产应急主管	1.参与策划、实施生产安全事故应急体系建设工作 2.执行安委会办公室相关工作 3.执行集团安全生产一体化平台、股份本质安全管理体系平台资料管理、任务跟踪工作 4.执行、跟踪安全投入管理落实 5.参与调查、跟踪安全事故事件工作 6.参与各类安全管理类迎检工作，确保迎检工作顺利完成	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		安全流程改进管理员	从事港口安全管理相关工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		安全管理专员	负责组织建立健全消防安全管理制度和业务流程，负责落实义务消防队、微型消防站建设，组织开展消防器材物资维护购置、消防培训和演练活动，负责消防安全防火巡查、检查，及督促整改工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		安环管理员	依据安全管理工作要求，对公司消防安全进行监督检查、督促改进，统筹协调园区租赁单位消防安全管理。加强对消防系统、消防设施设备的监督检查，确保消防系统运行正常。经常性组织开展隐患排查治理，防范事故发生。审批并监督检查动火、临时用电等特殊作业。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		消防管理员	从事公司消防管理，包括承包施工审批，现场管理和消防的日常管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		安全环保综合管理员	负责贯彻落实上级安全生产方针政策、法律法规、标准规范、工作要求，落实公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并对落实情况进行监督检查等。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		安全综合主管	负责贯彻执行国家及上级主管部门安全环保领域的法律、法规和政策规定，负责公司安全生产工作的体系建设，监督管理、培训教育和综合协调，负责公司安全体系建设，负责公司安全生产标准化建设工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	

集团公司2026年面向高等院校应届毕业生招聘计划明细表

招聘岗位	所需专业	拟配置岗位	岗位职责	工作时间	薪酬待遇	招聘计划
		安全环保主管	负责做好安全生产、消防安全、交通安全、职业健康、环境保护、环境卫生、应急工作的外部对接、体系的搭建及完成领导交办的临时工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		安全生产督察员	开展安全风险评估和隐患排查工作，提出整改意见并跟踪落实情况，协助制定安全管理制度和操作规程，推动安全管理体系建设。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
财务管理	会计学、财务管理、税收学、保险学、金融学、经济学	综合会计员	负责编制财务计划及指标分析，监督计划的执行情况，负责公司预算工作，负责公司利润核算及分配，及时准确计算企业所得税税金等一系列财务管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	9
		出纳+综合统计	负责公司现金收付管理、银行账户结算管理、承兑汇票管理、工会党费出纳、编制综合统计报表并上报相关上级政府部门、实施统计资料归档等。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		收入核算会计员	负责公司收入业务相关财务核算工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		收入核算主管	负责承办业务收入计划的编制，负责收入合同的管理，并协助有关部门审定收入合同并办理结算，负责按时进行收入统计，收入月报项目齐全、数字准确、账表相符、报送及时，负责协调相关业务部门加强应收账款回收管理。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		综合会计员	负责公司年度预算完成情况跟踪管理及月度、年度考核数据梳理及提供，季度运营分析等工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		出纳员	负责本部门货币资金的日常管理及收付业务等工作，负责审核原始凭证，负责每月编制银行存款余额调节表，及时督促未达帐项结算工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		成本费用核算主管	从事开展财务共享中心成本及付款类业务的会计核算规范化审核处理、总结审核的要点、收集整理成本业务意见反馈、协助制定成本业务相关制度、流程和业务操作手册等工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		质量检查主管	从事对共享中心各业务组审核完成的单据及机器人审核完成的单据的质量检查工作，遵照质量检查的制度和流程，执行质量检查规则 and 标准，记录抽样和检查的过程及数据，记录并发送质量检查结果，记录问题整改情况。协助制定质量检查的制度、流程和标准、提供共享中心内部工作所需数据。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
经营管理	经济学、金融学、市场营销、工商管理、供应链管理、企业管理、国际经济与贸易	物资商品采购管理员	从事物资商品采购工作，负责协助完成集团集采工作，做好公司大宗物资招标采购工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	8
		采购管理员	负责公司物资采购、物资管理、合同管理等相关工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		项目综合管理员	负责现场区域货场的市场开发和出租等相关工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		招商综合管理员	负责土地收购出让等涉及区域开发全生命周期管理相关测算工作以及出让地块客户的服务工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		招商引资主管；综合业务主管	负责协助入区招商项目所需相关选址、土地、优惠政策、配套设施等综合服务事宜。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		综合管理员	负责项目策划、市场开发等工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
法务管理	法学、经济法、海商法	法务综合管理员	负责法务相关工作。负责公司各类法律风险预警及预控管理，协助公司经济合同及规章制度的合法性审核。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	3
		合规风控主管	负责推进公司合规风险管理体系机制建设，依据公司风险偏好和风险容忍度识别风险，并制定相应预防措施。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		合规法务专员	负责公司经济合同的法律审核、负责公司诉讼事务和非诉讼法律事务的沟通和处理。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		合规综合主管	从事合规、内控等日常管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		审计管理员	从事公司内部审计、合规及风险管理等工作，提升公司合规管理水平。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		审计管理员	1.执行公司审计管理、年度专项审计活动管理； 2.执行公司各类审计事务性工作； 3.草拟、修订公司内控等管理制度及执行相关管理活动并持续改进； 4.参与所属企业财务、安全、资质等专项审计工作； 5.开展专项审计工作的委外、比选相关工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	

集团公司2026年面向高等院校应届毕业生招聘计划明细表

招聘岗位	所需专业	拟配置岗位	岗位职责	工作时间	薪酬待遇	招聘计划
合规审计	审计学、工商管理、法学、会计学、金融学、财务管理、企业管理	法务合规专员	贯彻落实上级法律事务、合规、风控、内审组织及投资管理相关工作的工作要求。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	10
		内审员	负责配合相关部门做好公司各项经济业务合同的审批核定工作；负责编制公司经济合同统计信息及测评考核信息工作；负责法律咨询工作、法制宣传；负责事前审评和事后正式合同的审核工作；根据审评事项进行询价、现场勘察工作；负责领导交办的其它重点工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		合规综合管理员	负责企业合规的综合管理。做好公司合规、风控、内控、制度管理体系策划、实施、复盘评价及改进工作；负责公司综合管理体系建设工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		法务（合规）专员	对公司重大决策、重要制度、经济合同进行法律审查；开展法律咨询、沟通外部律师、制定法律意见书；制定公司法律管理制度；配合集团开展反垄断合规管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		内部审计主管	从事审计工作，负责参与制定审计工作计划，按分工开展实审审计准备及实施，做好审计工作总结及本书档案工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		合审法务管理员	从事公司合规、法务工作。负责组织识别、评估公司经营活动的合规风险，进行合规审查。负责公司合同的合法性审查，重要合同的起草。对公司重要决策事项提供法律意见。负责公司诉讼、仲裁案件的代理事务；负责委托律师工作。负责公司非诉讼法律事务处理。向公司部门提出的合规合法意见或建议，提供法律咨询服务。负责对接公司内部审计工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		合规审计综合管理员	为项目提供合规咨询服务，起草、修订内部审计管理制度，组织开展合同审计会签；根据公司及上级主管部门要求，开展专项审计等相应审计任务。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
人力管理	人力资源管理、工商管理、公共管理、档案学、统计学、经济学	劳动力管理员	主要负责公司员工、专业技术人员的考核、测评、继续教育等工作；执行上级主管部门下达的员工教育、培训和考核等工作的管理规章和决定；负责承办公司员工教育培训、技工考工等组织管理工作；负责人员调动。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	7
		人力资源相关岗位	人力资源管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		计时工资员	负责计时工资、奖金的管理工作；负责编制计时工资计划，参与测算经济责任制考核方案，完成计时工资的调整和发放，奖金分配政策的制定工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		理人员综合管理员/薪酬管理	负责一般干部管理/负责薪酬福利管理。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		薪酬福利主管	主要负责实施公司员工薪酬分配；负责公司人工成本及工资总额预算管理；负责开展公司人工成本运行分析；负责公司社会保险、住房公积金、企业年金相关管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		人力资源综合主管	负责本单位管理人员的综合管理工作以及培训工作，包括一般管理人员管理及专业技术人员管理；负责管理人员聘用、调配、考核、测评、继续教育等工作；执行上级主管部门下达的员工教育、培训和考核等工作的管理规章和决定；负责承办本单位员工教育培训、技工考工等组织管理工作；负责一般管理岗位及操作岗位档案管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		人事主管	制订、组织实施公司及再投资企业薪酬福利制度，以及薪酬福利相关管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
行政管理	行政管理、经济学、金融学、国际经济与贸易、工商管理	行政综合信息管理员	负责公司行政公文规范管理，推行行政公文管理标准化建设，做好行政公文排版、登记、流转和催办。负责办公室日常文件的排版及流转。负责OA自动化办公系统的使用维护。负责公司中基层管理人员请销假管理。负责公司信访工作管理，建立信访管理制度及工作机制，做好信访工作的登记建账、文件流转、工作催办、信息上报及信访接待。负责本部门形成文件材料的立卷、保管、借阅、整理、归档。负责规范建立公司印信证照管理制度，负责公司营业执照(含电子证照、电子签章)管理日常使用保管、备案。负责公司会议管理，编制公司每周会议安排，做好会议综合服务，协调公司会议室的使用。负责公司来电接听，事项转达等工作。完成领导临时交办的工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	5
		综合管理员	从事相关会议文件的撰写与管理等方面工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		行政综合管理员	负责公司行政重要会议的组织、协调及综合服务及督办工作。负责日常保密管理工作。负责科室的统计工作。负责公司月度行政重点工作安排的制定并监督落实，传达有关工作精神等工日行政类日常工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		事务综合管理员	从事董事办公室管理工作，对公司关联交易、董事决议、公司月报等工作进行管理。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		行政综合	从事行政管理、档案资料管理等工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		监督检查员	负责组织开展党风廉政宣传教育工作，开展监督检查、做好信访举报、调查审理等工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	

集团公司2026年面向高等院校应届毕业生招聘计划明细表

招聘岗位	所需专业	拟配置岗位	岗位职责	工作时间	薪酬待遇	招聘计划
党群管理	马克思主义理论、思想政治教育、科学社会主义、中国共产党历史、政治学	教学管理专员	负责编排教学计划，开学典礼的程序及有关事项，负责班前会，提出班级管理意见及对学员的要求等。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	4
		组织干事	拟定干部管理的方针目标和工作计划，负责办理中层管理人员的聘用、任免、奖惩、考核及教育培训；负责优秀人才的培养、考察；负责公司中层管理人员管理的日常工作及离退休老干部工作等。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		党务干事	负责党委办公室保密国安维稳、公文管理等工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
新闻宣传	新闻与传播、网络与新媒体、汉语言文学	宣传干事	负责内外宣传报道，定期对基层宣传报道员进行培训和指导，宣传报道稿件的撰写、报送，电视新闻、教育片、专题片等摄录及编辑，宣传报道资料的整理、保管，政治理论宣传教育、员工教育、普法教育及政研会工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	5
		宣传推广专员	从事公司品牌或产品等宣传推广相关工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		新闻宣传专员	从事公众号运营管理，制定符合公司定位的传播策略，策划选题、热点跟进、原创内容创作（图文、短视频等），负责平台账号日常的运营与维护。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		宣传综合干事	负责公司新闻宣传报道、企业文化、精神文明建设等工作	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		采编制作专员	做好日常新闻采、编、制、播工作；负责重点新闻稿件、新闻资料、相关产品的制作、播出工作；协助做好对外宣传工作要求的各项任务；做好图片、视频、音频等资料的初选工作；协助做好网络舆情工作；完成领导交办的临时性工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
生活服务	食品科学与工程、食品质量与安全	餐饮管理员	负责餐饮服务的日常运营管理、维护公司食（菜）品研发保障体系、食品卫生安全保障。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	1
环保管理	风景园林、环境工程、化学工程	环保管理员	大气、污水、固体废物（危险废物）等的污染防治工作以及环境卫生、绿化、供水管理工作，负责落实上级有关环境保护、环境卫生、绿化、供水管理工作的方针与政策，推动本公司的环境保护、环境卫生、绿化、供水管理工作。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	5
		应急环保部初级管理岗	1.参与执行应急、消防制度、环保体系建设工作 2.草拟各类应急演练、消防及环保管理计划、预案、方案、总结、报告 3.参与组织、实施应急演练、消防及环保专项工作 4.执行应急管理、环保环卫管理工作 5.执行应急管理、消防安全管理、环保环卫事务类工作 6.参与各类应急、消防、环保迎检工作 7.实施环境辨识及评价工作	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		环保管理员	负责环保管理规章制度的制定修订、环保教育培训、环保监督检查、管理系统运行、环境污染因素检测、在线监测系统管控、危险废物处置、环境应急预案响应实施、非道路机械尾气检测等。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		环保管理主管	做好宣传、贯彻，执行国家、市政府、集团公司的管理法规并贯彻执行公司有关环保工作的管理制度，负责公司环境保护工作的督促检查，负责公司环境保护日常管理工作的。	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
		绿化管理员	负责绿化项目的运营管理，参与制定绿化养管措施及安全防范措施	标准工时制（长白班）	税前6-8K/月，具体面议。	
合计			—	—		183