**一、简历投递邮箱：Viola.Li@cecport.com**

**二、在招岗位：**

**财务专员 深圳**

岗位职责：

1、贯彻执行国家财税法规政策，参与优化财务管理制度，并根据实际情况定期优化；

2、负责财务日常的会计核算，协助编制财务报表工作，定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务；

3、负责业务部门与财务部门各项工作对接及融合，协助业务部门推进日常经营业务顺利开展；

4、参与财务部门信息化工作，协助完善各项业务与财务相关的系统流程，协助推进财务数字化转型；

5、配合公司内外部审计等中介机构，及时准确提供中介资料。

任职资格：

1、2025届本科、硕士应届生，财务类相关专业；

2、持有会计初级职称，持CPA证书优先考虑；

3、熟悉系统的会计或者财务管理知识，了解最新财务管理理论动态，学习成绩良好；

4、具有学生会/社团/班干部实践经历者优先；中共党员优先；

5、有激情、敢担当、责任创新、合作诚信；

6、具有良好的沟通表达能力和较高的执行力，性格外向，工作细心、耐心。

薪资福利：

1、富有行业竞争力的薪资，基本工资+绩效奖金+五险一金+商业保险；

2、工作时间：周末双休、法定节假日、带薪年假、带薪病假、春节加长假期；

3、暖心福利：过节费、高温补贴、车补、通讯补贴、学习补贴、出差补贴、人才公租房、健康体检、节日礼品、生日礼物、添丁慰问等各式福利，更有多样化团建活动和生日趴；

4、助力成长：脱产培训、一对一导师、轮岗历练等管培生专项培养计划，为你成长加速度；

5、职业通道：管理和专业双通道,横纵向任你发展；

6、丰富多彩活动：帆船、篮球、足球、羽毛球、游泳、跑团等各式俱乐部，让你轻松找到志同道合的伙伴。

**人力资源专员（HRBP方向） 深圳**

岗位职责：

1、负责公司人力资源政策、制度、体系与重点项目在所属业务领域内部的落地与推动执行；

2、关注行业动态和人才供需情况，根据业务目标及招聘需求，组织制定招聘计划，并推动落实；

3、主导实施部门绩效管理工作，确保员工绩效与团队绩效的共同提升；

4、协助管理层进行人才管理、团队发展、组织氛围建设等，确保公司文化在所属业务领域的落地。

任职资格：

1、2025届本科、硕士应届生；

2、具备人力资源基础理论知识和相关实习经验优先；

3、具有学生会/社团/班干部实践经历者优先；中共党员优先；

4、具有较强的沟通表达能力、思辨能力、人际交往能力、执行力和抗压性，性格外向；

5、有激情、敢担当、责任创新、合作诚信。

薪资福利：

1、富有行业竞争力的薪资，基本工资+绩效奖金+五险一金+商业保险；

2、工作时间：周末双休、法定节假日、带薪年假、带薪病假、春节加长假期；

3、暖心福利：过节费、高温补贴、车补、通讯补贴、学习补贴、出差补贴、人才公租房、健康体检、节日礼品、生日礼物、添丁慰问等各式福利，更有多样化团建活动和生日趴；

4、助力成长：脱产培训、一对一导师、轮岗历练等管培生专项培养计划，为你成长加速度；

5、职业通道：管理和专业双通道,横纵向任你发展；

6、丰富多彩活动：帆船、篮球、足球、羽毛球、游泳、跑团等各式俱乐部，让你轻松找到志同道合的伙伴。