**感兴趣的同学请将简历发送至：mayuan@sdic.com.cn**

**简历投递截止日期为6月12日。**

**贸易岗：**

岗位职责：

1. 负责公司经营商品的采销工作；
2. 负责了解市场行情，掌握市场动态，开拓新市场，挖掘潜在客户，同时对老客户关系进行维护；
3. 根据年度销售订单和计划，积极完成指标，满足业务销售的需要；
4. 负责领导交办的其他任务。

任职要求：

1.身体健康，性格开朗。

2.大学本科及以上学历，英语6级，国际贸易等相关专业。

3.熟练操作办公软件，能适应出差，具有较好的沟通协作、文字表达和独立思考能力。

3.具有较好的心理素质，工作踏实，办事认真，工作责任心强。 4.具有贸易相关专业证书者优先。

5.中共党员优先。

**财务岗：**

岗位职责

1. 负责公司原始凭证的复核和整理，保证原始单据的合法性和审批手续的完整性；
2. 熟悉ERP系统的相关操作，了解业务全流程中各系统明细模块与总账的关系，掌握控制关键点，确保账务的准确性；
3. 负责公司的会计核算和账务处理以及会计凭证的编制、录入、整理和打印工作，确保核算真实完整，结账及时准确；
4. 出具相关统计报表，配合完成公司预、决算工作；
5. 不定期进行数据分析，及时发现问题并提出合理化建议；
6. 做好保密工作和完成领导交办的其他工作。

任职资格：

1. 本科以上学历，财务/会计/经济/金融等相关专业；
2. 熟练操作办公软件、财务软件；
3. 有很强的学习能力；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳；
4. 有很好的职业素养，在高强度工作中能保持良好心态，给公司带来较高价值。