

## 附件1:

## 商城集团2026年6月招聘岗位一览表

序号	单位名称	招聘岗位	学历要求	专业要求	人数	岗位主要职责	岗位任职要求
1	集团旗下各市场分公司	市场调研员	本科及以上	专业不限	3	1. 负责各地市场、全国重点产业带调研工作； 2. 负责在市场内开展调研活动，包括问卷投放、线下走访等； 3. 负责市场内商人、商品、商位的热点信息收集反馈； 4. 负责编制调研报告、汇报调研成果，完成调研数据汇总处理及上报； 5. 完成上级交办的其他工作。	1. 1996年6月1日（含）以后出生； 2. 具有较强的文字功底、数据分析和逻辑思维能力，对市场趋势具有一定的洞察力； 3. 熟练使用office、WPS等办公软件； 4. 具有良好的职业道德和团队协作精神，有较强的工作抗压能力，能适应出差。
2	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	应急队员	大专及以上	专业不限	1	1. 快速响应火灾警情，赶赴现场扑灭初期火灾，疏散人员并救助伤者； 2. 日常巡查消防设施，排查隐患并督促整改，确保商城消防安全； 3. 定期维护消防器材，协助保养设施，保障设备正常运行； 4. 开展消防宣传培训，组织演练，提升员工和商户消防安全意识； 5. 完成上级交办的其他工作。	1. 2001年6月1日（含）以后出生； 2. 具备良好的职业道德和团队协作精神，较好的沟通协调能力和沟通能力； 3. 身体健康，体能充沛，能应对消防、安保工作中的各类突发挑战； 4. 退伍军人优先。
3	义乌中国小商品城展览股份有限公司	展会招展专员（一）	本科及以上	专业不限	1	1. 协助项目经理完成招商招展、展位销售等业务目标； 2. 协助完成展会前期筹备、展位安排、收费入账及宣传物料编制印发等工作； 3. 协助完成展会现场管理及参展商服务等； 4. 完成上级交办的其他工作。	1. 1991年6月1日（含）以后出生； 2. 熟练使用office、WPS等办公软件，具有良好的文字功底； 3. 具备较强的市场分析、营销推广能力和良好的沟通技巧； 4. 具有较高的工作热情、工作耐心及良好的团队合作意识； 5. 能较好地适应出差、倒班等工作。
4	义乌中国小商品城展览股份有限公司	展会招展专员（二）	本科及以上	专业不限	1	1. 协助项目经理完成展位销售、展会现场服务及展后总结等工作； 2. 负责海外项目前期调研，包括市场前景分析、合作方背景评估等； 3. 负责国内外主办方展务对接、境外宣传及项目协调等工作； 4. 完成上级交办的其他工作。	1. 1991年6月1日（含）以后出生； 2. 熟练使用office、WPS等办公软件，具有良好的文字功底； 3. 具有英语、阿拉伯语等语种工作经验者优先； 4. 能较好地适应出差、倒班等工作。
5	浙江义乌中国小商品城进出口有限公司	关务专员	本科及以上	专业不限	1	1. 负责依规如实申报进出口货物报关信息，规范办理报关单填制、单证提交等申报事宜； 2. 协助海关完成货物查验、结关等流程，保障通关顺畅； 3. 合规履行海关登记手续，确保报检要素、单证符合监管要求； 4. 传达并解读海关法规及管理方法，推动合规操作； 5. 完成上级交办的其他工作。	1. 1996年6月1日（含）以后出生； 2. 国际经济与贸易、物流管理、英语专业优先； 3. 工作严谨细致、责任心强，具备良好的沟通协调能与积极工作态度； 4. 思维敏捷、思路清晰，具备突发事件处置能力。
6	浙江义乌中国小商品城进出口有限公司	贸易业务专员	本科及以上	专业不限	1	1. 负责跟踪搜集整理分析市场信息，执行客户拓展计划，拓展客户资源； 2. 收集整理全业务流合同与表单，保障文件管理规范； 3. 维护客户关系，核查客户经营情况，防范风险确保业务安全完结； 4. 整理客户反馈并分析，向公司提出产品与流程优化建议； 5. 完成上级交办的其他工作。	1. 1996年6月1日（含）以后出生； 2. 国际经济与贸易、法学、金融学、市场营销专业优先； 3. 熟练使用office、WPS等办公软件； 4. 具有出色的谈判和沟通技巧； 5. 熟悉国际贸易流程，有金融信贷、风控合规或国际贸易相关岗位工作经验者优先。
7	浙江义乌中国小商品城进出口有限公司	跨境电商运营专员	本科及以上	专业不限	1	1. 对接检测机构等相关部门，梳理正面清单内清关需证照类试单商品采购流程，制定采购计划； 2. 走访资质达标企业，筛选试点商品销售主体，优化拓展进口贸易创新试点货源与销售渠道； 3. 跟进进口贸易创新试点各项进度、按期汇报，提报业务优化建议； 4. 完成上级交办的其他工作。	1. 1996年6月1日（含）以后出生； 2. 国际经济与贸易、物流管理、英语专业优先； 3. 善于沟通协调，注重团队协作，高效协同完成各项工作； 4. 拥有突发情况处置能力，责任心强，对待工作严谨负责。
8	浙江义乌中国小商品城进出口有限公司	风控专员	本科及以上	专业不限	1	1. 负责日常监控、分析并跟进业务的合规、市场及操作风险； 2. 参与目标企业尽职调查与风险预警，出具风险评估报告； 3. 参与产品开发，识别评估合规风险并提供合规支持； 4. 参与合同制定与审核工作，保障合同合规性；负责项目资料归档审核，定期出具项目运营及风险评估报告； 5. 完成上级交办的其他工作。	1. 1996年6月1日（含）以后出生； 2. 国际经济与贸易、法学、金融学、市场营销专业优先； 3. 工作积极主动，具备较强的风险意识和一定的抗压能力； 4. 具有金融风险管理或法务相关岗位工作经验者优先。
9	义乌中国小商品城征信有限公司	商务专员	本科及以上	专业不限	1	1. 驻点数据港数据流通服务中心，负责各类客商来访接待宣讲，精准介绍数据交易业务流程、产品及技术优势； 2. 收集并建立客户来访台账，汇总客户信息需求，同步推送业务、技术部门； 3. 统筹驻点会务保障，前置对接需求、筹备材料与调试设备，保障商务洽谈有序推进； 4. 负责驻点行政与环境管理，严守保密制度，严防商业及数据机密外泄； 5. 完成上级交办的其他工作。	1. 1996年6月1日（含）以后出生； 2. 行政管理、公共关系学、大数据管理与应用等相关专业优先； 3. 熟练使用office、WPS等办公软件； 4. 熟悉互联网数据服务基础知识，了解大数据行业业态，有驻点服务、展会接待或平台运营经验者优先； 5. 具有1年以上行政管理、客户服务或数据行业相关岗位工作经验。
10	义乌综合保税区运营管理有限公司	招商业务专员	本科及以上	专业不限	1	1. 负责目标产业企业招商引进、商务洽谈及签约落地等工作，有效达成招商指标； 2. 搜集整理潜在客户信息，建立并维护客户资源数据库； 3. 协助开展新业态产业调研及项目落地； 4. 协助入驻企业办理入驻手续，落实扶持政策兑现； 5. 完成上级交办的其他工作。	1. 1991年6月1日（含）以后出生； 2. 具备1年以上招商引资、商务拓展或大客户销售相关经验，有保税物流、综保区等相关工作经验者优先； 3. 熟练使用office、WPS等办公软件，普通话流利，具备良好的沟通及问题处置能力； 4. 性格外向，沟通表达能力强，谈判技巧出色，客户服务意识佳； 5. 目标导向明确，抗压能力强，适应阶段性出差。
11	义乌综合保税区运营管理有限公司	园区运营专员	本科及以上	专业不限	1	1. 负责园区内相关费用的收缴； 2. 负责入驻企业日常生产及安全管理监督； 3. 与企业负责人对接，了解企业问题，保障入驻企业的用仓需求； 4. 完成上级交办的其他工作。	1. 1991年6月1日（含）以后出生； 2. 物流管理、国际经济与贸易、电子商务等相关专业优先； 3. 熟练使用office、WPS等办公软件，普通话流利，具备良好的沟通及问题处置能力； 4. 具有仓储物流、招商相关岗位工作经验者优先。
12	义乌综合保税区运营管理有限公司	企业服务专员	本科及以上	专业不限	1	1. 协同业务部门开展数字化系统需求调研与功能规划； 2. 协助系统测试、上线及日常运维，收集用户反馈，助力产品持续优化升级； 3. 开展业务数据分析，定期输出数据报告，挖掘数据价值； 4. 为运营决策、客户服务及业务拓展提供数据支持； 5. 完成上级交办的其他工作。	1. 1991年6月1日（含）以后出生； 2. 熟练使用office、WPS等办公软件，精通数据分析及可视化工具； 3. 具备较强的数据处理和分析能力，能够将复杂的分析结果转化为直观报告； 4. 具有较强的团队协作意识和抗压能力。
13	义乌商博企业管理有限公司	产业园运营专员	本科及以上	专业不限	1	1. 参与编制园区运营管理计划，并按要求执行落实； 2. 承担园区日常运营管理工作，包括但不限于合同管理、费用催缴、安全生产管理以及建立一企一档、第三方服务商监督管理等； 3. 组织、策划并执行园区各类产业活动，营造园区氛围，做好政府、集团等相关政策的宣传推广； 4. 做好入驻企业关系维护，及时响应企业需求，协助解决企业日常运营中遇到的困难，调解企业纠纷，提供增值服务； 5. 完成上级交办的其他工作。	1. 1996年6月1日（含）以后出生； 2. 熟练使用office、WPS等办公软件； 3. 具备良好的沟通协调、组织管理和团队协作能力； 4. 熟悉产业园日常运营流程与服务标准，具有1年以上园区管理相关岗位工作经验者优先。
14	浙江中国小商品城集团股份有限公司市场运营分公司	残疾人岗位（呼叫中心话务员）	本科及以上	专业不限	2	1. 负责接听来电，解答咨询，提供业务指引； 2. 负责受理业务与投诉，记录并转派工单跟进； 3. 准确记录通话信息，更新数据并做统计； 4. 遵守服务规范，持续提升服务能力和形象； 5. 完成上级交办的其他工作。	1. 1991年6月1日（含）以后出生，义乌户籍； 2. 面向残疾人招考，须持有效期内的第三代《中华人民共和国残疾人证》，具有正常履行职责的身体条件，残疾类别限定为肢体残疾，肢体残疾为三、四级，残疾状况不影响话务员岗位基础操作；如肢体残疾但手部功能正常，可使用耳机、键盘、鼠标； 3. 身体健康，无影响久坐、用嗓的重大疾病（如严重声带疾病、脊椎疾病）； 4. 可操作电话客服系统，熟练使用office、WPS等常用办公软件； 5. 普通话标准流利，口齿清晰，具备良好的语言表达和沟通能力，能够通过电话、文字等方式与客户有效沟通，妥善处理客户咨询和投诉； 6. 具备良好的沟通能力和团队协作精神，能够与团队成员有效合作； 7. 工作认真负责、耐心细致，主动服务客户，服从工作安排。
合计					17		