

# 2026 年威海市新达农业发展有限公司 招聘工作人员岗位计划表

| 序号 | 岗位编号 | 岗位名称    | 招聘计划 | 能力要求                                                                                                                                                                                                                                                     | 专业                         | 学历      |
|----|------|---------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|
| 1  | 2601 | 财务部高级专员 | 1    | 1.年龄：45 周岁以下；<br>2.工作经验：3 年以上财务核算、资金管理、融资统筹相关工作经验；熟练操作各类财务软件，熟知新会计准则及税务政策；具备财务分析、预算管理能力和大型国企、上市公司财务从业经验者优先；<br>3.资格证书：持有中级及以上会计师职称。具备注册会计师（CPA）、税务师等高端执业资格证书者优先；<br>4.综合素质：具备较强的职业素养、责任心与抗压能力，逻辑思维清晰，工作严谨细致；拥有良好的沟通协调能力及团队协作意识，个人履职记录良好，服从公司岗位调配及各项工作安排。 | 会计学、财务管理、审计学、经济学、工商管理等相关专业 | 本科及以上学历 |
| 2  | 2602 | 综合部专员   | 1    | 1.年龄：40 周岁以下；<br>2.能力要求：具备扎实的公文写作功底，熟悉行政办公、内控管理流程；熟练使用办公文案设计套件；<br>3.综合素质：具备较强的沟通协调、统筹谋划、落地执行能力，服从公司岗位调配及各项工作安排。                                                                                                                                         | 管理类、文学类、工商管理及设计等相关专业       | 本科及以上学历 |
| 3  | 2603 | 合规部专员   | 1    | 1.年龄：40 周岁以下；<br>2.能力要求：熟悉公司合规管理、内控体系、合同审核、风险排查相关工作；熟练使用办公套件，具备法律文书起草、合规审查、案件处置能力；<br>3.综合素质：具备较强的逻辑分析、沟通协调能力，工作严谨负责，恪守职业操守，服从公司岗位调配及各项工作安排。                                                                                                             | 法学、审计等相关专业                 | 本科及以上学历 |
| 4  | 2604 | 资产部专员   | 1    | 1.年龄：40 周岁以下；<br>2.能力要求：熟练使用常用办公、资产管理软件、信息化办公系统，具备基础网络运维、设备排查、数据整理能力，熟悉固定资产与不动产管理及操作流程；<br>3.综合素质：具有较好的沟通协调能力、工作严谨细致，职业操守良好，服从岗位调配及工作安排。                                                                                                                 | 经济学、法学、信息管理与计算机等相关专业       | 本科及以上学历 |