茂名港集团有限公司招聘岗位信息表

序号	用人单位	岗位名称	招聘人数（人）	任职资格	岗位职责
1	茂名港集团有限公司	商务部 营销管理岗	1	1、本科及以上学历：市场营销、经济学、金融学、国际经济与贸易等相关专业。 2、年龄不超过35周岁，持有中级职称、营销实绩突出且工作经验丰富者，年龄可适当放宽。 3、具有5年以上石油化工行业或港口油品化工市场营销、商务拓展实战经验，精通客户开发、商务谈判、账款回款、市场研判全流程；独立开拓新客户资源，维系存量客户长期稳定合作，有成熟的客户资源开发维护经验优先。 4、熟悉市场营销、客户管理体系及专业工具，擅长市场调研、行情数据分析，具备独立收集研判行业信息、撰写高质量市场调研报告与商务方案的能力。 5、思维灵活、外向善沟通，商务洽谈与商务公关能力强，客户服务意识突出；擅长挖掘客户需求、搭建稳固客情关系，能够常态化开展客户走访拓展，可适应商务出差。 6、熟练使用Office等常用办公软件，具备基础数据处理能力。	1、负责集团港口业务及配套仓储、物流服务的市场渠道开拓，协助推进货源引进与客户开发。 2、开展区域市场调研，跟踪行业动态、货源流向及竞争对手经营情况，收集整理市场信息，协助起草市场调研报告，为经营决策提供参考。 3、负责客户拜访与需求对接，准确把握客户在装卸、仓储、物流等方面的服务需求，做好客户关系维护与分级管理，提升客户服务体验与满意度；组织客户推介会、业务洽谈会及行业展会等活动。 4、做好客户档案、业务台账及经营数据的统计整理，及时反馈客户意见与业务进展，协助推进合同签订后的履约跟进与服务保障。 5、完成上级领导交办的其他事项。
2	茂名海港港务股份有限公司	商务部 商务管理岗	1	1、本科及以上学历，学士及以上学位；市场营销、经济学、金融学、国际经济与贸易等相关专业。 2、2026届普通高校毕业生。 3、具备较好的语言表达、公文及商务文案撰写、沟通协调能力，能够顺畅对接内部各部门、对接合作客户，有较强的团队协作意识。 4、工作责任心强、职业素养良好，具备独立分析和解决问题的能力，学习领悟能力突出，能够快速适应商务岗位节奏与环境变化。	1、负责客户关系维护与日常对接，收集客户反馈，持续提升服务质量与客户满意度。 2、落实商务拓展计划，开发新客户、拓展业务渠道，完成年度经营业绩目标。 3、跟踪市场行情与行业竞争动态，结合客户需求优化业务方案，为经营决策提供支撑。 4、参与商务洽谈、合同拟定与签署，跟进合同履约进度，处理日常商务事务。 5、负责业务数据统计分析、台账及客户数据库维护，按期完成月度、季度业务报告。 6、配合开展成本管控与预算管理，跟进发票及应收账款，保障资金及时回款。 7、完成上级领导交办的其他事项。
3	茂名滨海物业管理有限公司	物业管理部 物业服务岗	2	1、专科及以上学历；物业管理、行政管理等专业。 2、年龄不超过30周岁。 3、具有1年以上前台接待、来访登记、会务保障、物业服务相关工作经验，熟悉来访接待流程，有政务、企业园区前台接待经验优先。 4、身体健康，形象气质端庄，普通话标准流利，熟练掌握商务接待礼仪；服务意识强，善于沟通，应变能力较好，能够从容处置来访咨询；可适应前台轮值，接受滨海新区港区上班。 5、熟练运用Office等常用办公软件，能够做好来访登记、公文录入、档案资料整理等前台日常事务。	1、负责前台值守、来访接待、会务保障等日常物业服务工作。 2、配合各类活动的前期筹备与现场服务保障，维护现场环境整洁、秩序规范、服务运行顺畅。 3、做好物业服务台账、日常资料整理归档，及时发现并协调处理物业各类问题，提升物业服务质量。 4、完成上级领导交办的其他事项。

序号	用人单位	岗位名称	招聘人数（人）	任职资格	岗位职责
4	茂名港城资源循环有限公司	综合管理部综合专员	1	1、本科及以上学历；行政管理、工商管理、人力资源管理、心理学等相关专业。 2、年龄不超过30周岁。 3、具有2年及以上综合管理、文稿内勤、统筹对接工作经验，能够独立承担综合性材料起草、台账体系搭建工作。 4、具备优秀的沟通协调、统筹对接能力，逻辑清晰，工作严谨细致、执行力强，能够妥善开展跨部门协同、信息统筹、事项跟进督办，抗压能力突出，团队协作意识强。 5、熟练运用Office等常用办公软件，精通Excel数据统计分析，具备独立撰写综合文稿、搭建管理台账、统筹资料归档的实操能力。	1、负责公司日常综合事务管理，保障公司日常办公规范有序。 2、负责重要会议、活动的组织统筹、流程对接及会务保障工作；统筹后勤服务、公务车辆、办公固定资产等资产管理与日常运维工作。 3、协助开展人力资源基础管理工作，配合完成人事基础工作。 4、完成上级领导交办的其他事项。
5	广东茂优智造机器人有限公司	出纳岗	1	1、本科及以上学历；会计学、金融学、财务管理等相关专业。 2、年龄不超过30周岁。 3、持有初级及以上会计资格证书。 4、具有2年以上财务相关工作经验，熟悉财务工作全流程及相关规范，具有国企工作经验者优先。 5、熟练使用金蝶、用友等财务办公软件，以及Office等办公软件。	1、严格执行财务制度，保管现金、票据、有价证券及印章。 2、办理日常收付款业务，审核报销、借款、拨款审批手续。 3、负责工资、补贴发放，做好资金调拨管控。 4、登记现金及银行日记账，定期对账，保证账实相符。 5、办理银行、票据相关业务，及时报送资金情况，严守财务保密要求。 6、完成上级领导交办的其他事项。
6	广东茂优机器人有限公司	综合专员	1	1、本科及以上学历；行政管理、工商管理等相关专业。 2、年龄不超过40周岁。 3、具有5年以上综合管理、内控管理、资产管理、统筹对接等相关工作经验，工作经验特别丰富者年龄可适当放宽。 4、熟悉内控管理、资产管理、会务保障、后勤管理全流程，具备较强对外对接能力，可独立对接政府部门、合作院校、股东单位，高效开展沟通协调、事项督办。 5、熟练使用Office等常用办公软件，具备独立起草综合材料、搭建管理台账、规范档案归集的能力，掌握基础财务合规、费用审核常识。	1、配合领导完成应用创新中心前期筹备工作。 2、负责展厅接待事务协调管理、组织会务接待与对外联络工作。 3、负责固定资产、办公用品、车辆、办公环境、后勤保障、档案与印章管理。 4、梳理、制定并落实行政管理制度、内控流程，搭建管理台账，做好过程管控。 5、协同教育板块人员，推进研学、技能实训等项目资质申报材料编制、对接跟进工作。 6、完成上级领导交办的其他事项。
7	广东茂优机器人有限公司	研学技能实训岗	1	1、本科及以上学历；教育技术学、高等教育学、计算机类等相关专业。 2、年龄原则上不超过40周岁，条件特别优秀的可适当放宽。 3、具备5年以上教育或研学相关经验，2年以上团队管理经验。 4、熟悉小学、中学、职校等研学实践政策与运营模式。 5、具备良好的课程设计、活动组织与客户沟通能力。 6、具有人工智能教育背景者优先。	1、参与教育板块工作筹备及整体运营，统筹研学活动、实训课程与设备演示。 2、制定研学及技能实训年度计划与课程体系，推动基地研学常态化开展。 3、组织研学及技能实训课程迭代、活动策划与执行落地，保障服务质量。 4、对接教育局、学校、旅行社等客户，拓展研学业务。 5、协同课程讲师团队，组织培训与考核。 6、跟踪研学效果，持续优化课程与服务品质，负责研学及技能实训相关资质申请。 7、完成上级领导交办的其他事项。
合计			**8**		