

鄂能集团招募见习岗位汇总表

序号	见习岗位	主要职责	要求					备注
			人数	专业	知识技能	能力素质	其他要求	
1	监督检查辅助岗	日常监督检查	2	审计、法务、财务会计类等相关专业	1. 中共党员； 2. 熟悉监督检查的基本流程； 3. 熟练掌握办公软件。	1. 工作严谨细致，原则性强，具有较强纪律意识和较强的合规意识与风险识别能力； 2. 具备较强的团队协作能力； 3. 吃苦耐劳、踏实肯干。		集团本级
2	信息管理员（党群综合部）	开展集团公司官网、办公系统维护、信息发布更新等工作	2	计算机科学与技术、网络工程、电子信息工程专业。	熟悉计算机和网络维护等相关工作。	1. 工作严谨细致，原则性强，具备较强风险意识； 2. 具备较强的团队协作能力。		集团本级
3	财务见习岗	办理银行转账、整理收付款凭证，对账、资金台账等财务工作	1	财务会计、财务管理、税收相关专业	能独立操作网银付款；掌握基础财务规范，可识别发票、报销单据合规性；了解财务软件基础操作。	细心谨慎，具有风险意识，严格遵守资金保密制度；熟悉基础财务知识，知晓岗位内控要求。		政亿公司
4	财务见习岗	1. 配合完成增值税发票开具、进项发票勾选认证、凭证装订归档； 2. 协助开展运费对账，登记资金台账； 3. 完成财务资料报送等基础财务工作。	1	财务会计、财务管理、税收相关专业	1. 掌握基础财税政策、企业会计准则； 2. 熟练使用Excel办公软件，能够独立完成数据表格统计； 3. 熟悉发票管理、原始凭证审核基础流程；	细心谨慎，具有风险意识，严格遵守资金保密制度；熟悉基础财务知识，知晓岗位内控要求。		优晟公司
5	行政文秘岗	1. 开展综合文字材料的起草、会议组织和记录、文件审核、公文运转。 2. 开展公司各类信息报送等工作。	1	汉语言、新闻学、行政管理类、法学类等相关专业	具备较强的语言、文字表达能力	1. 具备较强的沟通能力、人际交往能力。 2. 具备较强的团队协作能力。		政德公司
6	行政综合岗	1. 党群党建专项工作； 2. 公文与文字工作； 3. 会务管理； 4. 日常行政后勤保障； 5. 综合协调与对外联络等。	2	汉语言文学、行政管理、公共管理等相关专业	1. 熟悉党务党群知识，行政办公及公文写作知识； 2. 熟练掌握办公软件； 3. 具备档案、保密、劳动等相关法律法规的基础知识等。	1. 具备一定的会务与活动组织能力、沟通协调能力； 2. 具备过硬的保密素养、服务意识及学习适应能力等。		
7	教学辅助岗	1. 学历教育事务辅助； 2. 报备资料收集整理； 3. 煤矿安全考试题库管理及大安全培训考试系统管理； 4. 数据统计编制上报等工作。	1	应急管理、安全管理、矿业工程等相关专业	1. 了解煤矿安全生产基本知识； 2. 掌握基本的教学设计流程、培训管理规范及教学计划执行； 3. 熟练掌握办公软件，掌握数据统计与汇总的基本方法； 4. 具备一定的档案资料管理能力。	1. 学习适应能力强，具备一定的组织协调和良好的沟通表达能力； 2. 工作细致、有责任心，能够准确完成数据统计、资料整理、档案归档等事务工作； 3. 具有较强的团队合作精神。		现代公司
8	业务岗	1. 负责公司现场业务操作及风险管控。 2. 负责公司业务的数据统计、档案归纳等工作。	1	国际物流、国际贸易、供应链管理、跨境电商、交通运输、市场营销等相关专业从业人员	熟悉物流行业基础知识，了解物流市场行情，熟练使用Office办公软件（Word、Excel、PPT），可完成业务台账的制作；熟练操作线上办公系统、物流平台系统，具备基础的数据统计与整理能力。	工作积极主动、责任心强，具备较强的目标感，吃苦耐劳、踏实肯干；诚实守信，能够保守公司客户资源、价格体系等商业机密。		欧桥公司
9	新能源业务见习岗	1. 协助开展新能源充换电项目前期调研、市场分析、资料收集整理工作； 2. 配合开展光伏、储能等新能源项目的摸排、踏勘辅助及手续资料整理； 3. 负责新能源等业务、合同、项目档案的归档与动态更新； 4. 协助完成新能源项目数据统计、报表编制及内外部单位对接工作；	1	新能源科学与工程、电气工程及其自动化、电力系统及其自动化、储能科学与工程、新能源发电工程、光伏工程、风电工程、电气工程与智能控制	1. 掌握新能源发电、电力运维、储能技术等基础理论知识； 2. 熟练使用Office办公软件，能运用Excel进行数据统计、函数计算及透视表分析； 3. 了解新能源项目立项、备案、建设手续基本流程。	1. 具备较强的执行力和沟通协调能力，能配合开展外业现场工作； 2. 工作细致严谨，具备良好的资料整理和台账管理能力； 3. 学习能力强，能快速熟悉公司新能源业务模式和工作流程。		
10	文秘见习岗位	1. 协助完成公司文稿的起草； 2. 配合开展公司会务、会议等相关工作； 3. 负责公司文件、档案、资料的管理工作。	1	文秘、汉语言文学、行政管理、公共事业管理、法学、新闻传播学等相关专业	1. 掌握公文写作规范、行政管理等基础理论知识； 2. 熟练使用Office办公软件，能运用Word、Excel、PPT完成文稿排版、数据统计及演示文稿制作； 3. 了解国企行政办公流程、档案管理及会务工作基本规范。	1. 具备较强的文字写作能力和沟通协调能力，能配合完成内外对接工作； 2. 工作细致严谨，具备良好的资料整理和台账管理能力； 3. 学习能力强，能快速熟悉公司管理制度和业务流程。		
11	电力业务见习岗位	1. 协助开展电力项目前期调研、市场分析、政策解读及资料收集整理工作； 2. 配合开展火电、新能源配套电力项目的摸排、踏勘辅助及手续资料整理工作； 3. 负责电力等业务、合同、项目档案的归档与动态更新； 4. 协助完成电力项目数据统计、报表编制及内外部单位对接工作；	1	电气工程及其自动化、电力系统及其自动化、能源与动力工程、电气工程、智能电网信息工程等相关专业	1. 掌握电力系统、电气设备、电力运维等基础理论知识； 2. 熟练使用Office办公软件，能运用Excel进行数据统计、函数计算及透视表分析； 3. 了解电力项目立项、备案、建设、电力多边交易及并网的基本流程。	1. 具备较强的执行力和沟通协调能力，能配合开展外业现场踏勘工作； 2. 工作细致严谨，具备良好的资料整理和台账管理能力； 3. 学习能力强，能快速熟悉公司电力业务模式和工作流程。		产投公司
12	节能环保业务见习岗位	1. 协助开展节能减排项目前期调研、市场分析、政策解读及资料收集整理工作； 2. 配合开展节能改造、碳减排项目的摸排、踏勘辅助及方案资料整理工作； 3. 负责节能环保业务、合同、项目档案的归档与动态更新； 4. 协助完成节能项目数据统计、报表编制及内外部单位对接工作；	1	能源与动力工程、环境工程、节能技术与工程、化学工程与工艺、资源循环科学与工程等相关专业	1. 掌握节能技术、能耗统计、碳减排等基础理论知识； 2. 熟练使用Office办公软件，能运用Excel进行数据统计、函数计算及能耗数据分析； 3. 了解节能项目申报、备案、建设及验收的基本流程。	1. 具备较强的执行力和沟通协调能力，能配合开展外业现场踏勘工作； 2. 工作细致严谨，具备良好的资料整理和台账管理能力； 3. 学习能力强，能快速熟悉公司节能业务模式和工作流程。		
13	数字经济及人工智能业务见习岗位	1. 协助开展数字化转型、数字经济项目前期调研、市场分析、政策解读及资料收集整理工作； 2. 配合开展信息化系统、数字化平台的需求梳理、测试辅助及运维管理工作； 3. 负责数字经济及人工智能业务、合同、项目档案的归档与动态更新； 4. 协助完成数字化项目数据统计、报表编制及内外部单位对接工作；	1	计算机科学与技术、软件工程、数据科学与大数据技术、信息管理与信息系统、人工智能、网络工程等相关专业（重点人工智能方面人才）	1. 掌握计算机技术、数据分析、信息系统建设等基础理论知识； 2. 熟练使用Office办公软件，掌握至少一种数据分析工具，能完成数据统计、清洗及可视化分析； 3. 了解信息化项目立项、开发、上线及运维的基本流程。	1. 具备较强的逻辑思维能力和沟通协调能力，能配合完成需求对接与测试工作； 2. 工作细致严谨，具备良好的资料整理和数据台账管理能力； 3. 学习能力强，能快速熟悉公司数字化业务模式和工作流程。		
14	财务岗	负责账务处理、费用报销、预决算编制、报表统计、资金管理、财务档案归档；运用Excel处理财务数据，借助AI工具辅助数据分析与资料整理，落实财务监管及配合审计检查工作。	1	会计学/财务管理	熟悉财会专业知识与财经政策法规，熟练使用Excel处理财务数据、编制各类报表，掌握财务软件及日常办公软件操作，能够运用AI工具辅助数据处理；责任心强，恪守财务保密规定，可胜任账务处理、预决算、经费管理等相关工作。	工作严谨细致、责任心强，具备良好的数字敏感度；恪守财经纪律与保密规定，廉洁自律；执行力、数据分析能力较好，善于沟通协调；能够主动学习财务新规与信息化工具，吃苦耐劳，可胜任阶段性繁重工作。		政嵘公司
15	信息化管理岗	负责单位网络、计算机及信息系统运维保障，处理软硬件故障；运用Excel开展数据统计报表工作；推广数字化、人工智能办公工具应用；落实网络安全与信息保密管理，做好信息化资料归档。	1	信息管理与信息系统、计算机科学与技术、网络工程、软件工程等相关专业	熟悉计算机与网络运维基础知识，熟练操作办公软件，能够运用Excel完成数据统计分析；具备软硬件故障排查能力，了解数字化智能工具应用，掌握网络安全相关规范。	思维灵活，问题处置反应快，学习适应能力强；服务意识好，善于沟通协调；责任心强，恪守信息保密制度，工作踏实严谨。		