

中葡经贸中心运营管理有限公司

校园招聘公告

中葡经贸中心是中国与葡语及西语系国家之间开展经贸合作与文化交流的非营利组织。中心以构建开放协同的合作生态为核心使命，通过整合政府、企业及社会团体等多方资源，搭建高层次、宽领域的对接平台，致力于为中国出海企业各类机构提供全方位的支持，积极推动中国与葡语、西语国家之间的经贸双向共赢与人文互联。

广东横琴中葡经贸中心运营管理有限公司（简称：运营公司），作为中葡经贸中心最关键的商业化运营实体与业务对接平台，承载着将中心愿景与资源转化为具体企业服务与商业合作的重要职能。运营公司依托中葡经贸中心的强大平台服务网络与资源整合能力，聚焦中国企业面向拉美及其他葡语、西语国家的出海需求，提供从“资源协调”到“专业服务”，再到“市场拓展”的一站式、全方位支持，是中葡经贸中心服务功能向市场端延伸的核心执行载体。

二者构成了“平台赋能+市场执行”的有机整体：中葡经贸中心奠定资源与战略基础，构建合作生态。运营公司则通过专业化与市场化运作，将生态优势转化为切实的企业价值，共同服务于中国与葡语、西语国家间的经贸、文化和人才往来。

Join Us | 招聘启事

现因业务发展需要，广东横琴中葡经贸中心运营管理有限公司诚聘多名精英人才。加入我们，您将成为连接中国与拉美市场的重要纽带，直接参与并推动中国企业“走出去”的宏伟进程，在充满活力的国际舞台上实现个人价值与职业理想。

岗位名称：**投融资岗**

招聘人数：2

岗位职责：

1. 协助头部PE团队，对符合中葡经贸发展基金直投标准的标的进行筛选、并对标的发展现状和出海前景进行分析。
2. 参与基金日常运营业务，执行数据整理、业务对接等任务，并定期向合作区领导进行汇报。
3. 聚焦中葡经贸领域（如先进制造、大宗商贸、数字经济、大健康、跨境电商等）、重点投资领域开展全产业链深度研究与动态跟踪，挖掘潜在经贸合作、投资机会并撰写相关分析报告。

任职要求：

1. 本科及以上学历，金融、经济相关专业优先，有跨学科复合背景者优先。
2. 具备上市公司投融资部、私募基金、投行或咨询相关领域经验者优先；有较强的逻辑思维能力和数据分析能力，能够独立进行投资项目分析；优秀的沟通协调能力、团队合作精神，具备较强的抗压能力及自我驱动能力。
3. 持有相关金融类证书。

岗位名称：**研究员**

招聘人数：4

岗位职责

1. 开展高端制造、医疗医药、跨境电商、大宗商贸等相关领域的行业研究工作，对行业内知名企业进行考察拜访并整理出研究报告，支持经贸服务业务；
2. 对巴西、墨西哥、西班牙、葡萄牙等葡语西语国家的经济、贸易、政策、产业等方向进行国别研究并产出有价值的报告，为海外业务提供理论支持；
3. 针对合作区各级各类政府部门诉求以及研究课题，保质保量按时完成分配任务，撰写相关材料；
4. 参与行业会议、论坛等活动，为业务和部门提供前沿动态分享。

任职要求

1. 本科/硕士及以上，国际贸易、经济金融等相关专业优先，具备行业与金融复合背景者优先；
2. 3年以上相关行业经验，具备银行、券商、基金等金融行业、行业研究机构或咨询机构工作经历者优先；
3. 掌握基本行业研究方法论，具备较强的数据分析、调查研究、文字撰写和演讲沟通能力；
4. 踏实勤奋，有强烈的责任心和团队合作精神，抗压能力强。

岗位名称：**经贸综合职能专员（葡语/西语）**

招聘人数：2

岗位职责

1. 招商与产业落地:主要负责拓展葡语国家(特别是拉美地区)市场,引进有跨境业务需求的大型企业、跨境电商及服务机构入驻横琴园区。为企业提供相关政策解读与咨询,协助完成跨境投资、公司注册、市场准入等全流程手续,推动项目顺利落地;
2. 活动策划与组织:策划并执行中葡(含拉美西语国家)经贸合作论坛、企业对接会、商务考察等品牌活动,促进国内外企业交流与合作;
3. 协调政府、企业及国际机构资源,负责活动从策划、嘉宾邀请到现场落地的全流程组织工作;
4. 资源整合与咨询服务:确立并维护涵盖法律、财税、物流、翻译等领域的专业服务机构资源库,为企业提供跨境业务所需的一站式支持。结合葡语国家市场特点与企业需求,协助制定出海战略与解决方案,提供从前期规划到落地执行的专业咨询与资源对接。

任职要求

1. 本科及以上学历,国际贸易、经济管理或小语种(葡萄牙语、西班牙语)等相关专业优先。
2. 具备服务数字经济、大健康、高端制造、大宗贸易、跨境电商等企业出海事务工作经验,具有较强的资源整合型能力;策划举办过大型经贸论坛等活动;
3. 较优秀的语言沟通表达能力,较高的团队合作精神,工作上有自我驱动力及能承受一定的工作压力。

岗位名称: **财务会计**

招聘人数: 1

岗位职责

1. 负责公司日常会计核算工作,包括凭证编制、账务处理、报表编制等,确保财务数据真实、准确、完整。
2. 处理公司中葡跨境业务相关财务事宜,协助梳理跨境资金往来、汇兑损益核算等流程,保障跨境财务合规。
3. 严格执行公司财务制度,审核费用报销单据,规范报销流程,把控费用支出合理性。

4. 负责增值税发票管理，包括进项发票勾选认证、销项发票开具与归档，配合完成纳税申报工作。
5. 协助开展预算编制、资金管理相关工作，跟踪预算执行情况，提供基础财务数据支撑。
6. 整理归档财务档案，包括凭证、报表、合同等，确保档案管理规范可追溯。
7. 配合财务部门其他专项工作，协助对接税务、审计及相关政府部门的财务核查工作。

任职要求

1. 本科及以上学历，会计学、财务管理等相关专业，持有初级会计专业技术资格证书。
2. 具备 1-2 年会计相关工作经验，熟悉财务核算流程及相关财务软件操作。
3. 具备良好的葡语、粤语及普通话沟通能力，能适配中葡经贸业务相关财务对接需求。
4. 严谨细致、责任心强，具备良好的团队协作精神和较强的执行力，遵守财务职业道德。
5. 熟悉澳门及内地财务税务相关规则，了解中葡跨境业务财务处理要点者优先了解横琴粤澳深度合作区相关财务税收政策者优先。

岗位名称：人力资源专员

招聘人数：2

岗位职责

1. 协助招聘全流程工作，包括简历筛选、笔试面试组织、offer 发放及招聘数据统计分析，保障校招工作高效落地；
2. 协助维护员工人事档案，完成员工入转调离手续办理、劳动合同签订 / 续签等基础人事工作，确保人事信息准确完整；
3. 协助组织公司员工培训、团建等企业文化活动，跟进活动执行落地，收集员工反馈并整理汇报；
4. 配合完成员工考勤核算、社保公积金缴纳等薪酬福利辅助工作，对接相关部门处理员工人事咨询；
5. 整理各类人力资源管理报表，做好人事资料的归档与保管，协助优化人力资源基础管理制度；

6. 完成上级交办的其他人力资源相关工作。

任职要求

1. 应届本科及以上学历，人力资源管理、工商管理等相关专业优先；
2. 了解人力资源基础模块知识，有校招实习、人事助理实习经历者优先；
3. 熟练使用 Office 办公软件（Excel/Word/PPT），具备基础的数据整理和报表制作能力；
4. 性格细致耐心、积极主动，具备良好的沟通表达能力、团队协作意识和执行力；
5. 有较强的责任心，做事条理清晰，能快速适应工作节奏，具备一定的问题解决能力。

岗位名称：行政专员

招聘人数：1

岗位职责

1. 负责公司办公环境维护，包括办公物资采购、入库、发放及库存管理，确保办公物资供应充足、领用规范；
2. 协助组织公司各类会议、培训及商务活动，负责会场布置、物料准备、会议记录及后续事项跟进；
3. 协助公司日常行政接待工作，对接来访客户、嘉宾，做好接待安排及后勤保障，维护公司良好形象；
4. 完成公司各类公文、通知、函件的起草、排版、发放及归档，做好行政文件的管理与保管；
5. 协助处理公司车辆调度、办公设备维修保养等后勤保障工作，及时解决日常行政问题；
6. 整理各类行政工作报表，做好行政费用的初步统计与核销，配合财务部门完成相关对接工作；
7. 完成上级交办的其他行政后勤相关工作。

任职要求

1. 应届本科及以上学历，行政管理、汉语言文学、工商管理、公共事业管理等相关专业优先；

2. 有行政助理、办公室文员等实习经历者优先，了解行政办公基础流程和工作规范；
3. 熟练使用 Office 办公软件及各类办公设备，具备良好的文字撰写、排版能力和公文处理意识；
4. 性格开朗大方、细致严谨，具备优秀的沟通协调能力、服务意识和团队协作精神；
5. 有较强的责任心和抗压能力，做事高效有条理，注重细节，具备一定的统筹协调和应急处理能力。

简历投送邮箱：recruit@cecps.com

员工薪酬福利：五险一金，医疗商业保险，年终奖金、年度体检，节日补贴，员工食堂及餐补、政府生活补贴等福利。

欢迎您的加入！