

南光（集團）有限公司內地實習項目
實習工作一覽表

序號	單位	崗位名稱	崗位內容	專業要求	工作地點
1	南光（集團）有限公司	實習生 （商務崗）	1. 協助製作物流報價方案，協助全程跟蹤業務開展情況； 2. 協助記錄內外部門處理業務操作中遇到的異常問題； 3. 協助進行客戶關係維護； 4. 協助統計業務收支相關數據、上報單位經營數據。	物流管理、物流工程、供應鏈管理等相關專業	珠海跨境工業區
2	南光（集團）有限公司	實習生 （客服崗）	1. 協助物流跟單，協助與客戶業務對接，安排、協調海運駁船、公路運輸、航空運輸； 2. 協助物流信息系統的操作與數據維護； 3. 協助製作日常相關報表； 4. 協助維護客商關係，協助製作報價以及應收賬款催收等； 5. 協助業務操作過程中突發事件的回饋、跟進、處理。	物流管理、物流工程、供應鏈管理等相關專業	珠海跨境工業區
3	南光（集團）有限公司	實習生 （凍品部業務員）	1. 協助國際貿易（凍品）報關、跟單，客戶； 2. 協助與其他合作方溝通。	國際貿易	珠海跨境工業區
4	南光（集團）有限公司	實習生 （行政檔案助理）	1. 協助整理檔案、編排目錄等檔案管理工作； 2. 協助製定和執行推動公司制度、日常辦公事務管理、辦公物品管理、公文檔管理、檔案管理、會議管理等； 3. 協助文檔、文案編輯整理工作。	工商管理、管理等相關專業	橫琴南光大廈
5	南光（集團）有限公司	實習生 （項目助理）	1. 熟練使用 Office 辦公軟體，尤其是 EXCEL； 2. 具備良好的溝通理解能力、執行能力，工作認真負責； 3. 細心、有耐心，工作態度認真，熱愛參與各類文化旅遊等活動。	不限	橫琴南光大廈

序號	單位	崗位名稱	崗位內容	專業要求	工作地點
6	南光（集團）有限公司	實習生 （行政綜合崗）	1. 協助公司或部門領導起草各類公文函件、請示、報告、宣傳稿等文字材料工作； 2. 協助公司日常行政事務、人力資源工作的開展以及領導交辦的其他工作。	思想政治類、新聞類、中文類、人力資源管理等相關專業	橫琴南光大廈
7	南光（集團）有限公司	實習生 （人事專員崗）	1. 協助員工人事信息管理與員工檔案的維護； 2. 協助公司日常人力資源工作的開展以及領導交辦的其他工作。	人力資源管理、工商管理、思想政治類、中文類等相關專業	橫琴南光大廈
8	南光（集團）有限公司	實習生 （會計崗）	1. 協助對費用報銷、付款單據等進行審核； 2. 協助對記帳單憑證進行裝訂、保存、歸檔，管理財務相關材料； 3. 協助完成公司佈置的其它任務。	財務、會計等相關專業	橫琴南光大廈
9	南光（集團）有限公司	實習生 （工程管理崗）	1. 協助跟進專案進度管理； 2. 協助進行專案安全管理； 3. 協助進行項目質量管制； 4. 協助跟進專案技術管理（材料報審，設計圖紙報審，方案報審等）； 5. 協助進行專案各單位溝通協調管理； 6. 協助編製專案雙週報/月報； 7. 協助完成公司佈置的其它任務；	工程管理、建築學、土木工程等相關專業	橫琴南光大廈
10	南光（集團）有限公司	實習生 （商務管理崗）	1. 協助處理工程糧款的申請與支付； 2. 協助商務文檔整理、歸檔工作； 3. 協助熟悉公司相關流程及制度，協助開展合規管理工作； 4. 協助編制專案雙週報/月報。	工程管理、造價等相關專業	橫琴南光大廈