附件1

招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 招聘  人数 | 招聘  岗位 | 岗位职责 | 报名条件 |
| 财务部 | 1 | 储备会计 | 1.负责会计核算，进行会计监督。  2.负责会计凭证的编制，确保原始凭证合法、合规，内容真实，手续完备，数字正确，会计科目科学合理、准确无误。  3.负责年度预算与年度计划的组织实施。  4.负责各项财务指标的统计、汇总、传递工作。  5.负责清理结算往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。  6.负责票据管理，保管和使用空白发票。  7.负责各种税费的正确计算与提取、及时完成税金的申报上缴工作。  8.负责编制会计报表，编写财务情况说明书（报表附注），对外报送各种会计报表和数据。  9.负责编制银行存款余额调节表。  10.负责保管有关印鉴（财务专用章、发票专用章）、网银U盾等。  11.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历；  2.会计学专业；  3.会计中级职称；  4.具有2年以上企业会计工作经验；  5.熟练使用办公软件、会计软件；  6.年龄要求36岁及以下；  7.责任心强，工作认真，原则性强。 |
| 1 | 出纳 | 1.负责及时、准确地办理现金收付和银行结算业务。  2.负责向会计岗传递经手的各种原始凭证。  3.妥善保管库存现金和各种重要票据。  4.妥善保管有关印鉴（法人章）。  5.负责登记现金日记账和银行存款日记账，并做到日清月结。  6.负责编制资金日报表。  7.负责领取银行对账单。  8.严格履行岗位安全责任制，确保分管财务信息安全。  完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制大专及以上学历；  2.会计学相关专业；  3.要求有会计初级职称；  4.有2年以上相关工作经验；  5.年龄要求36岁及以下；  6.熟练使用办公软件，责任心强，工作认真，原则性强。 |