|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件二  2022年建管集团财务招聘岗位信息表 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 序号 | 岗位名称 | 部门/职级 | 岗位描述 | 数量 | 任职要求 | 备注 |
| 1 | 管理 会计 | 部门：财务部  职级：主管 | 1、严格遵守国家财会法规、公司财会制度的有关规定。  2、参与业务流程及内部控制制定和监督。配合上级领导建立和完善财务管理制度和相关工作程序。  3、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，协助进行企业成本费用管理。  4、负责税金的统计和税金的申报缴纳。 5、参与企业投资管理工作。 | 1 | 1、教育背景  会计、财务管理、经管类专业本科及以上。  2、职称条件  初级会计职称。  3、工作经验  三年及以上会计工作及相关工作经验。  4、技能技巧  熟练掌握国家会计法规、税法和政府相关财经纪律、规范等指导文件要求，保持会计知识体系更新学习;熟练操作计算机办公软件、财务软件。   1. 年龄要求   35周岁以下。 6、条件优秀者可适当放宽。 |  |
|
|
|
|
|
|
|
| 2 | 出纳 | 部门：财务部  职级：专员 | 1、严格遵守国家财会法规、公司财会制度的有关规定。  2、负责根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转账结算业务。  3、负责公司员工工资、福利的发放。  4、负责协助公司人力资源部从事代扣代缴劳动保险金、失业保险金、工伤生育保险金、住房公积金以及个人所得税等工作。  5、负责保管现金、财务专用章、空白支票、空白收据及其他有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺；保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人；  6、负责公司各类票据的归口管理，负责票据的统一印刷、领用、核销。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记薄登记，认真办理领用注销手续。 | 1 | 1、教育背景  会计、财务管理、经管、金融类专业本科及以上。  2、培训经历  年度会计继续教育培训。  3、工作经验  可2022年度应届毕业生。  4、技能技巧  熟练掌握国家会计法规、税法和政府相关财经纪律、规范等指导文件要求，保持会计知识体系更新学习;熟练操作计算机办公软件、财务软件。  5、年龄要求  35周岁以下。 |  |
|
|
|
|
|
|
|