|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位需求表 | | | | | | | | |
| 序号 | 部室 | 岗位  名称 | 岗位  层级 | 岗位职责 | 年龄/工作经验要求 | 学历/  专业要求 | 其他  要求 | 招聘人数 |
| 1 | 财务  审计部 | 会计 | 员工 | 1.编制各类原始凭证，根据审核无误的原始凭证编制记账凭证；  2.掌握税收法规等所提供的包括减税、免税在内的各项优惠政策、常规发票申领、开具，独立完成纳税申报；  3.及时整理企业各类业务合同，做好业务方面的各项统计工作；  4.定期、不定期进行企业固定资产、实物盘点，进行账务比对，及时制作盘点表；  5.各类业务统计及时与财务账进行比对，确保账账相符；  6.严格落实档案管理制度要求，及时做好会计档案的整理归档工作；  7.负责编制公司财务表表，做到数出有据，报送及时。  8.负责公司报表及其他对外报送数据。  9.完成领导交办的其他工作任务。 | 31.30岁及以下，3年以上一般纳税人财务工作经验；  2.2.熟练各类财务软件，熟悉office办公软件，熟悉一般纳税人业务；  3.责任心强、严谨踏实、工作仔细认真，有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。 | 1.大专及以上学历。  2.会计、审计、金融等相关专业。 | 1.责任心强、严谨踏实、工作仔细认真，有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。  2. 执行力强，身心健康，无不良记录。 | 1 |