附件1：

**招聘岗位需求表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **所属**  **部门** | **岗位**  **名称** | **人数** | **岗位要求** | **岗位职责** | **备注** |
| 1 | 计划  财务部 | 业务辅助岗1 | 1 | 1. 大学本科及以上学历，财会类或金融类大学本科及以上学历。 2. 年龄35周岁(含）以下（1987年9月15日以后出生），原则上不超过40周岁(含）（1982年9月15日以后出生），3年及以上相同或相似岗位或行业工作经验。 3. 了解财务数据分析的基本方法。工作主动性强，责任感强。极强的沟通能力和团队意识。熟练使用财务类软件。熟练驾驶机动车，驾驶证C1及以上三年驾龄。 4. 条件优秀者可适当放宽。 | 1. 负责组织预算编制、调整和审批。 2. 负责预算执行情况跟踪，编制预算执行情况报告。 3. 负责进行年度经营目标财务指标分解。 4. 负责财务数据的收集、整理和分析，编制财务分析报告。 5. 负责融资管理，包括融资项目贷前贷后管理等。 6. 负责资金计划管理，组织月度、季度资金计划会议，付款计划审批等。 7. 负责应收账款统计分析，跟踪回收进度。 8. 负责按时填报财政局、统计局、国资局以及上级单位要求的经营数据报表。 9. 负责部门安全管理。 |  |
| 2 | 计划  财务部 | 业务辅助岗2 | 1 | 1. 大学本科及以上学历，财会类或金融类大学本科及以上学历。 2. 年龄35周岁(含）以下（1987年9月15日以后出生），原则上不超过40周岁(含）（1982年9月15日以后出生），3年及以上相同或相似岗位或行业工作经验，持有会计上岗证。 3. 熟练运用word、Excel办公运用软件，有丰富的数据统计分析能力，熟悉EXCEL函数的运用。工作责任心强、工作认真细心、积极主动、有团队合作精神。 4. 条件优秀者可适当放宽，可常驻宁河优先。 | 1. 及时进行各项会计处理，按时提供报表，完成会计归档工作。 2. 以项目为利润中心，完成利润明细表相关数据归集整理和项目核算工作。 3. 发票管理、税收筹划、纳税申报、税务机构对接等涉税事项。 4. 资金需求汇总、平衡及计划审批。 5. 对接审计机构，组织配合完成各类审计工作。 6. 对内对外交易对账、询证及相关报表提供。 7. 配合预决算、中期调整等报告编制，配合预算执行分析和报告编制。 |  |
| 3 | 综合办公室（董办） | 综合辅助岗 | 1 | 1. 大学本科及以上学历，公共管理类、中国语言文学类、新闻传播学类等相关专业。 2. 年龄35周岁(含）以下（1987年9月15日以后出生），原则上不超过40周岁(含）（1982年9月15日以后出生），3年及以上相同或相似岗位或行业工作经验。 3. 熟悉行政总务、企业综合管理等方面的相关知识与技能。具有较好的解决问题的能力、沟通协调能力、文字写作表达能力，勤勉敬业的工作态度、脚踏实地的工作作风。 4. 条件优秀者可适当放宽。 | 1. 负责会议通知、会场安排、会议纪要等会议管理工作。 2. 负责集团收发文管理。 3. 负责领导行程安排、来访接待，集团重大活动策划组织。 4. 负责集团办公车辆、办公设施、办公用品管理，员工班车、餐费、门禁卡相关事项。 5. 负责行政费用支出申请、统计等。 6. 负责行政类制度年度更新，执行监督等。 7. 负责员工值班管理。 8. 完成领导交办的其他工作。 |  |