附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **年龄** | **学历** | **专业要求** | **工作经验、技能要求** | **工作内容** |
| 1 | 出纳兼办公室文员岗 | 1 | 35周岁以下（1988年1月1日后出生） | 本科及以上 | 经济学类、工商管理类、财务管理、会计等相关专业 | 1、具有3年以上财务出纳工作经验；2、熟练掌握相关财务管理软件和办公软件；3、了解会计核算基础知识，能及时、准确、完整的编制日记账等；4、应届毕业生不受工作经验要求限制。 | 1、与财务主管沟通并汇报工作，协助公司财务工作管理计划； 2、负责公司各种转账收支业务; 3、负责银行账户管理，银行相关业务的沟通与协调； 4、负责统计报表、年报、汇算清缴工作； 5、负责公司纳税申报、缴纳管理； 6、兼职办公室其他工作。 |