附件1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 成都市佳美环境管理有限责任公司 招聘派遣制员工岗位需求表 | | | | |
| **岗位序号** | **招聘岗位** | **岗位职责** | **岗位要求** | **待遇** |
| 1 | 会 计 | 1.负责日常收支的管理和基本财务的核对； | 1.大学专科以上学历，会计学或财务管理专业毕业; 2.具有3年以上会计或相关工作经验，持有会计专业技术初级资格证; 3.熟悉操作财务软件、Excel、Word等办公软件; 4.记账要求字迹清晰、准确、及时，账目日清月结，报表编制准确、及时; 5.工作认真，态度端正。 | 面议，一经录用，待遇从优。 |
| 2.负责记账凭证的编号、装订、保存、归档财务资料； |
| 3.负责收集和审核原始凭证，保证保险手续及原始单据的合法性、准确性； |
| 4.配合财务副总负责财务管理统计汇总； |
| 5.审核公司财务报表、核对关联往来，合并报表并进行财务分析。 |
| 2 | 办公室 文职 | 1.接听、转接电话，接待来访人员； | 1. 大学专科以上学历； 2. 形象气质佳； 3. 熟练档案管理，整理资料，熟悉公文写作，熟练运用各类办公软件及常用办公设备； 4. 工作认真、责任心强、为人正值；  5. 有文职工作者优先。 | 2200—2800元/月，购买五险一金 |
| 2.负责办公室的文秘信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集整理工作； |
| 3.负责办公室资料的保管工作，做好物品的出入库的登记； |
| 4.统计每月考核并交财务做帐、留底； |
| 5.负责总经理办公室的清洁卫生； |
| 6.接受其它临时工作。 |

附件2

成都市兴贤人才咨询服务有限责任公司

公开招聘佳美公司派遣制员工报名登记表

报名序号（工作人员填写）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **报考岗位** | | | | | |  | | | | | | | |
| 姓名 |  | | 身份证号 | | |  | | | | | | | **贴照片处** |
| 性别 |  | | 出生年月 | | |  | | 出生地 | |  | | |
| 民族 |  | | 政治面貌 | | |  | | 参加工作时间 | | | 年月 | |
| 最高学历 |  | | 毕业时间 | | |  | | 身高 | | |  | |
| 婚否 |  | | 毕业学校及专业 | | |  | | | | | 邮箱 | |  |
| 户口所在地  (应届毕业生填入学前的) | | | 省市(地)州区(市)县 | | | | | | | | | | |
| 家庭详细地址 | |  | | | | | | | 联系电话 | | |  | |
|  | |
| 个人简历 | | 起止年月 | | | 工作单位及岗位 | | | | | | | | 职务 |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
| 家庭主要成员 | | 姓名 | | 称谓 | | | 工作单位及职务 | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | | |
| 本人承诺 | | 本人以上所填内容属实，不含虚假成分，谨此确认。  报名者（代报名者）签名： | | | | | | | | | | | |