附件1

蜀雁发展集团公开招聘人员岗位表

| 序号 | 招聘岗位 | 招聘  名额 | 年龄 | 学历 | 学位 | 专业 | 工作经历及  专业技能要求 | 岗位职责 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 财务管理部  会计岗 | 1 | 40周岁以下 | 本科 | / | 财务管理、会计、审计等相关专业 | 1.本科及以上学历，40周岁以下，财务管理、会计、审计等相关专业；  2.具有2年及以上相关工作经验，有央、国企工作经验者优先；  3.熟练掌握会计准则条款，熟悉财务管理内部控制原则并能灵巧运用于实质工作中；  4.熟悉国家金融政策、企业会计制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规；  5.持有初级及以上会计专业技术资格证书，具备较强的成本管理、风险控制和财务分析能力；  6.认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守；  7.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.审核公司费用报销单据，编制会计凭证；  2.负责月度结账工作，核对银行余额，出具财务报表；  3.负责提供并分析内、外部需要的财务数据信息；  4.负责月度纳税申报、年度所得税汇算申报；  5.负责月度国资、财政快报填报，年度国资、财政决算填报；  6.负责年度审计工作；  7.负责数据统计、预算管理、台账更新、发票开具工作；  8.打印整理会计凭证，年终打印总账、明细账，并装订成册，整理、妥善保管会计档案；  9.完成领导交办的其他工作。 |
| 2 | 商贸公司  出纳岗 | 1 | / | 本科 | / | 财务管理、会计、审计等相关专业 | 1.本科及以上学历，财务管理、会计、审计等相关专业，仅限2024年应届毕业生；  2.熟悉财务报销结算流程，具备一定经济法、票据法相关知识；  3.熟悉国家金融政策、企业会计制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规；  4.能够熟练运用各项办公软件；  5.认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守；  6.持有初级及以上会计专业技术资格证书；  7.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.处理日常收付款单据，严格按照公司财务制度及资金计划付款，及时打印回执；  2.负责公司与银行日常对接，包括传递票据、取款、银行对账等，办理银行开户、变更信息等维护银行信息工作；  3.及时按序编制银行日记账，月末跟会计核对，编制银行存款余额调节表；  4.负责各项审计工作应提供的现金、银行存款明细及流水、银行余额调节表等；  5.管理公司印鉴资料，负责归档、装订本岗位相关凭证；  6.监督各部门资产管理，每月末进行资产盘点，审核汇总盘点差异；  7.完成领导临时安排的工作。 |