

济南经发中小企业服务有限公司人员招聘需求表

序号	部门	岗位名称	岗位要求							
			数量	岗位职责	年龄	专业	学历学位	工作经验	证书	专业技能
1	财务部	主管会计岗	1	1. 协助财务管理部的日常工作，包括会计核算、审批资金、会计档案等。 2. 负责根据相关财务制度政策，制定会计核算以及会计政策。 3. 负责起草、完善公司财务管理类的各项制度、办法、流程。 4. 负责公司预算、决算编制、执行、分析以及调整等。 5. 起草财务中长期规划及年度工作计划、编制半年度和年度工作总结。 6. 制定财务信息化建设方案、审核制定各类财务报表。 7. 负责汇总数据、开展财务分析工作，为公司领导决策提供数据支持。 8. 负责财务印鉴管理。 9. 负责有关财务管理方面工作的上传下达。 10. 组织落实公司领导交办的其他工作任务。 11. 对外提供（国资委、财政局）财务报表分析	40周岁及以下（计算日期截止2019年8月31日）	会计、财务或相关专业	全日制本科及以上学历	熟悉财务相关工作；4年以上本岗位相关工作经验	具有会计初级及以上职称	计算机水平：熟练使用办公软件； 有丰富的会计、审计、税务、财务管理、会计电算化相关知识； 熟练掌握高级财务管理软件和办公软件； 具有较强的财务分析和行业分析能力、投资判断能力和商业谈判能力； 较好的税务筹划能力。
2	财务部	出纳会计岗	1	1. 负责日常资金业务收支结算及银行票据付款、电汇等银行业务。 2. 负责业务资金结算及业务资料的整理工作。 3. 负责购买、使用、保管现金支票、转账支票、电汇凭证等与银行有关的票据。 4. 负责网上银行密钥的办理、保管，保险柜及密码保管工作。 5. 办理公司银行账户（包括住房公积金账户）的开设、变更、撤销 6. 负责银行对账业务及编制银行余额调节表。 7. 负责日常费用报销，资金收付凭证的制作。 8. 负责开具、保管收据，不能断号。 9. 负责大额资金支付时与各银行沟通事宜。	35周岁及以下（计算日期截止2019年8月31日）	审计学、会计专业或相关专业	全日制大专及以上学历	熟悉财务相关工作；具有2年以上财务工作经验	无要求	熟悉会计准则、财务工作流程、 掌握专业的财务技术、能够准确的 处理各种银行业务、现金业务