附件1：

招聘岗位及要求

| **部门** | **岗位** | **人数** | **学历** | **专业** | **工作职责** | **要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财务部 | 会计 | 1 | 大学本科及以上 | 会计学、审计学、财务管理专业 | 1．基本账务的处理；  2．负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；  3．按月编制银行存款余额调节表；  4．负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料；  5．负责开具各项票据；  6．编制预决算报表、会计报表；  7．配合做好财务管理统计汇总；  8．完成领导交办的其他工作。 | 1.统招全日制本科及以上学历，所学专业为会计学、审计学或财务管理专业；  2.2021年应届毕业生，或有相关工作经验且年龄在30岁以下者优先；  3.能够熟练使用计算机财务软件；  4.服从安排，爱岗敬业，责任心强，工作坚持原则，做事耐心细心，有较强的学习及研究能力，具有团队合作精神。 |
| 综合管理部 | 初级专员 | 1 | 大学本科及以上 | 中文、新闻、行政管理类 | 1.负责会议通知、会务安排、会议记录和会议纪要等相关工作；  3.配合做好公文运转和档案管理相关工作；  4.配合做好外部接待工作；  5.负责做好领导交办的其他事务。 | 1.统招全日制本科及以上学历，所学专业背景为中文、新闻、行政管理类，有扎实的文字功底；  2.年龄35周岁以下，具有较强责任心、学习及沟通协调能力，服从工作安排；  3.具有办公室工作和综合文稿起草撰写经验者优先。 |