附件2

安工投集团2025年公开招聘工作人员需求表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **隶属**  **部门** | **岗位** | **岗位职责** | **招聘人数** | **专业** | **其他条件** | **备注** |
| 财 务 部 | 会计 | 1.根据公司财务制度及工作流程，及时、准确做好公司各项收支业务的票据审核工作。  2.根据出纳递交审核无误的原始凭证，每月依法、及时编制会计记账凭，准确核算各单位的收入、支出及成本费用，建立会计账簿，编制各类会计报表；并按季度进行财务分析。  3.按照规定对会计凭证、报表等进行整理、装订、编册、归档及会计档案保管。  4.负责日常发票管理与开具，按税法及有关规定，及时、准确地进行月报、季报、年报申报工作，以及企业所得税汇算清缴，完成个人所得税代扣代缴申报，以及专项扣除填报的提醒及更新，防范税务风险；负责与税务等部门的对外联络，协调处理与税务等相关事项。  5..负责财务数据统计工作，根据统计数据报送统计报表、财政统一快报、监测平台数据上报。  6.负责定期核对各种账簿记录，切实做到账证、账账、账实相符；做好往来款的管理，及时督促相关人员对应收账款进行催收清欠等工作；定期对公司各类资产进行盘点。  7.负责编制公司年度预算、决算工作，配合做好公司内外部审计、各专项审计等工作。  8.对公司业务运营及日常管理提供财务支持，完成领导交办的其他事项。 | 1 | 会计或经济  类  相  关  专  业 | 1.全日制本科及以上学历，40周岁以下（出生日期截止公告发布当日）；  2.具有1年及以上会计相关工作经验；  3.有初级及以上会计职称；  4.较好的表达能力，独立判断、分析和解决问题的能力，一定的协调与执行能力，人际交往与沟通能力；  5.积极主动、工作细致、严谨、条理性强、能够吃苦耐劳、具有服务意识、团队意识强、具备良好的职业操守和道德观念；  6.能熟练操作各种财务办公软件。 | 应试所需相关资质证书必须是已取得资质证书 |