附件1

绵阳富腾粮油有限公司2025年度招聘工作人员需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **隶属****部门** | **岗位** | **岗位职责** | **招聘人数** | **专业** | **其他条件** | **备注** |
| 1 | 财务部 | 财务部部长 | 1.全面负责财务部日常管理及安全工作，组织并督促部门人员全面完成职责范围内的各项工作；2.负责对上级部门的衔接工作；3.负责制定本部门工作计划、方案并组织实施，配合完成公司相关重点工作；4.草拟、修订、完善各类财务管理各项规章制度并督导执行；5.组织编制公司年财务预算、财务决算、财务收支计划、对上各类汇总数据的上报，按照时间节点要求，依照审批程序和权限报经批准后安排操作、报送和实施；6.负责公司的财务管理与监督工作及财务风险防控工作；7.负责政策性业务和经营性业务账务合并的核算；8.负责公司融资工作；9.负责公司税务管理工作及税务风险防控工作；10.组织计划财务部人员学习政治理论、政策法规和业务知识；11.负责部门安全及党风廉政建设；12.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 财务管理、税务管理、审计及财会相关专业 | 1.全日制本科及以上学历；2.有5年以上企业财务主管工作经历；3.年龄40周岁以下（1984年9月16日后出生）；4.取得中级及以上会计专业技术职称；5.有2年及以上驾龄；6.工作地点：安州区秀水镇。 | 报考者应当在面试资格审查截止前取得相应证书。未在规定时间内取得有关证书的，不予进入下一步考录环节或不予录用，责任由报考者本人自负。 |
| 2 | 财务部 | 财务职员 | 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；5.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。6.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。7.负责定期核对各种账簿记录，切实做到账证、账账、账实相符；8.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；9.定期对公司各类资产进行盘点；10.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；11.负责富鑫粮油公司财税及融资工作；12.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 | 财务管理、税务管理、审计及财会相关专业 | 1.全日制本科及以上学历；2.有2年以上财务工作经历；3.年龄30周岁以下（1994年9月16日后出生）；4.取得初级及以上会计专业技术职称；5.有2年及以上驾龄；6.工作地点：安州区秀水镇。 | 报考者应当在面试资格审查截止前取得相应证书。未在规定时间内取得有关证书的，不予进入下一步考录环节或不予录用，责任由报考者本人自负。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 党政综合部 | 综合职员 | 1.负责项目对上争取、申报、竣工验收、项目建设资料存档等工作；2.统筹安排各项目前期推进情况，制定项目总进度计划及月、周进度计划并督促落实；3.负责协调项目前期手续办理过程中的疑难问题，及时向上级领导汇报工作，落实上级对项目前期推进的指令和要求；4.负责梳理招标事项，组织实施招标工作；5.按公司及上级部门要求，及时完成相应报表及材料的填报；6.负责公司新增资产的验收、入账以及账、物的日常监督管理工作；7.负责固定资产、低值易耗品、办公用品等资产管理工作；8.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 1.全日制本科及以上学历；2.年龄40周岁以下（1984年9月16日后出生）；3..熟悉项目建设前期的各项审批手续的办理；4.能熟练操作office等办公软件；5.有2年及以上驾龄；6.工作地点：安州区秀水镇。 | 报考者应当在面试资格审查截止前取得相应证书。未在规定时间内取得有关证书的，不予进入下一步考录环节或不予录用，责任由报考者本人自负。 |
| 合计人数 | 3 | / |