|  |
| --- |
| **附件1：****济南城市建设集团园区管理有限公司招聘岗位需求明细表** |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **招聘****人数** | **岗位职责** | **任职资格 （学历、经验、综合素质等）** | **备注** |
| 1 | 综合部 | 材料专员 | 1 | 1、负责公司各类行政文件、信函、报告、通知、讲话稿、宣传文案等文书材料的起草、撰写、修订等工作； 2、负责公司各类行政文件、信函、报告、传真等资料的签收、登记、分办、摘编、催办、收集、存档等工作；3、负责公司及子公司行政档案的收集、整理、归档、借阅等管理工作；4、负责各种会议的会务工作做好会议记录，起草公司工作计划总结、会议纪要、简报，协助督促各单位贯彻落实各项工作任务的情况；5、草拟年度工作计划、总结、报告、清算、批复等文件；6、按时完成公司及上级领导交办的其他工作任务。 | 1、40岁以下，相关岗位工作经验，有大型国企类似工作经验者优先；2、大学本科及以上学历，中文、新闻、语言类等专业；3、具备良好的沟通协调能力和语言组织能力；4、熟悉办公室工作流程及公文写作格式。 |  |
| 2 | 财务部 | 财务专员 | 1 | 1、负责财务核算工作，包括发生收入、支出、费用、成本的计算，发生各类款项和有价证券的收付及债权债务结算等事项时，及时办理财务手续进行会计核算；2、制定落实部门人员岗位职责分工，并负责实施与考核；3、负责财务账簿的登记工作，包括账簿的设置、启用、登记、对账、结账等工作；4、负责定期编制财务报告，包括编制报表主表、财务报表附表、财务报表附注及相关说明；5、负责固定资产管理建账与盘点工作，建立固定资产台账并及时更新，及时开展固定资产盘点，确保资产安全与完整；6、负责维护财务信息系统数据，定期开展数据分析与检核，完善系统操作流程；7、协助开展全面预算与成本管理工作，监督、检查公司业务部门及子公司年度预算编制情况与预算执行情况，定期统计、分析各项成本支出；8、按时完成公司及上级领导交办的其他工作任务。 | 1、40岁以下，精通财务管理等相关法律法规及企业财务制度和流程，具有全面的财务专业知识，财务处理及财务管理经验；2、具备中级会计师及以上职称；3、大专及以上学历；4、有5年以上财务方面的工作经验；5、良好的职业道德和职业操守。 | 　 |
| 3 | 济西湿地 | 财务专员 | 1 | 1、严格遵守集团和公司各项管理规定；2、严格执行集团及园区公司财务管理制度，负责按时报送各类报表，提供数据支持；3、负责统计景区各项收入、支出明细表，并及时准确上报园区公司财务部；4、负责景区各项经营项目的投入产出分析测算；5、负责景区可出租资产的统计与分析；6、负责景区合同签订初审事宜，严格流程审批，加强合同监管，维护景区利益；7、协助公司负责人做好月度、年度预算的编制和实施；8、严格按照园区公司财务制度及流程，负责景区网报工作，高质高效提交并送审。 | 1、年龄35岁以下，财务会计专业本科及以上学历，,具有会计方面资格证书；2、2年以上出纳、财务相关工作经验，专业工作能力强，能较快适应新工作要求，吃苦耐劳，认真负责；3、企业忠诚度高，团队协作能力强。 |  |