**附件一**

**任职资格和岗位职责**

**会计岗1人**

一、任职条件

1. 会计、财务类专业本科以上学历， 年龄35周岁（含）以下。

2. 五年以上会计专业实践工作经验，有大型企业工作经验者优先。

3. 精通税法，熟练使用财务软件，如金蝶、用友等；精通Excel等办公软件；熟悉国家财务法规政策。

二、岗位职责

1. 负责公司账务处理，包括审核原始凭证、填制记账凭证、复核、记账、编制会计报表、纳税申报等。

2. 负责公司每月/季/年度纳税申报，监督审核网上纳税申报，记账凭证、报表的打印和装订，以及所得税汇算清缴、年度公示信息的填报。

3. 负责成本的核算，以及进销存管理等工作；审核各项费用报销及采购付款支出。

**产业部岗1人**

一、任职条件

1. 具有管理类本科以上学历，年龄35周岁（含）以下，3年以上管理经验的优先考虑，具备从事旅游管理行业经验的优先考虑。

2. 熟练使用办公软件。

3. 具备较强的营销能力，推动各项工作的顺利进行。

二、岗位职责

1. 熟悉旅游、红培市场发展行情及趋势；

2. 具有较强的人际沟通协调能力、计划与执行能力；

3. 具备较强的分析解决问题能力以及突发事件的应对能力。

**文员岗1人**

一、任职条件

1. 具有文学类或者管理类本科及以上学历，3年以上工作经验，有平台管理经验者优先，年龄35周岁（含）以下。

2. 熟练使用办公软件。

3. 熟悉办公室业务操作流程。

4. 具有较强的学习能力和责任心。

二、岗位职责

1. 负责办公室日常事务工作。

2. 负责人力资源及各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作。

3.负责公司宣传管理、公司微信公众号、抖音号、商城的管理、对外沟通联系。