附件1：

2025年日照人才发展集团有限公司

公开招聘外包服务人员岗位汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 需求人数 | 学历学位要求 | 专业要求 | 其它要求 | 岗位职责 |
| 1 | 财务人员 | 1 | 大学本科及以上学历，学士及以上学位 | 会计、财务管理、审计、税收、金融等相关专业 | 1.年龄要求：本科学历25周岁以下,研究生学历28周岁以下; 2.熟练操作财务软件及报税软件，熟悉国家税收法律法规及会计政策； 3.具备较强的沟通协调能力，敏锐的观察、分析、判断、学习能力和团队协作能力；  4.善于思考，能够独立完成财务相关工作；  5.掌握基本的人力资源知识和业务操作流程，包括但不限于工资核算、个税申报等，熟练使用EXCEL表格。 | 1.凭证录入与审核依据原始凭证，准确录入记账凭证，确保摘要、金额、科目等信息无误；  2.资金相关基础工作，协助办理现金收付、银行转账等业务，确保资金收付的准确性与及时性，并同步记录相关凭证。定期与银行对账单核对，编制银行存款余额调节表，保证账实相符；  3.原始凭证管理负责原始凭证的收集、整理、粘贴与保管，按顺序编号归档，确保凭证完整、规范，便于查阅和审计；  4.数据核对与反馈定期与会计核对凭证录入数据，确保账证、账账一致。配合财务部门完成月度、季度及年度结账相关工作，提供凭证相关数据支持；  5.与客户单位核对工资等相关费用，申请开票；  6.申报个税相关工作；  7.完成公司和上级交办的其他工作等。 |