

附件

宜宾钲兴智造科技有限公司2025年第二批项目制员工公开招聘岗位表

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数	所属项目	用工形式	专业要求（代码）	岗位职责	其他任职要求	福利待遇
1	宜宾钲兴智造科技有限公司	法务专员	1	项目名称：中兴项目 项目周期：5年 起始时间：2025年 结束时间：2030年	项目制合同用工	030101K法学、030102T知识产权、120207审计学、120203K会计学等相关专业	<ol style="list-style-type: none">1.根据公司当前情况，建立适合公司发展的法务工作流程；2.负责为公司提供法律服务及咨询，为公司起草部分合同协议；3.了解公司合同管理情况，优化合同审批和履行流程，审核合同；4.监督公司重要合同洽谈及招投标等工作，提出相应法律意见，在过程中利用法律手段维护公司权益；5.负责为公司重大项目提供法律支持，起草部分协议；6.负责处理公司内法律纠纷、法律问题，提出法律意见；7.负责对公司各级相关人员提供法律知识培训；8.完成领导交办的其它工作。	<ol style="list-style-type: none">1.年龄：35周岁及以下；2.学历：大学本科及以上学历；3.工作经历：具备2年及以上相关岗位工作经验；4.熟悉公司法、合同法、经济法等方面的法律法规，具备法律从业资格；5.具备扎实的法律功底，良好的沟通和协调能力，较强的文字表达能力；6.能独立开展合同审查、法律咨询、法律风险管控等相关工作；7.具备良好的职业操守，法律思维严谨、逻辑性强，正直、诚实、公正。	综合年收入7.2万-9.6万元
2	宜宾钲兴智造科技有限公司	税务会计	1	项目名称：中兴项目 项目周期：5年 起始时间：2025年 结束时间：2030年	项目制合同用工	120203K会计学、120204财务管理、020202税务学等相关专业	<ol style="list-style-type: none">1.负责税务制度建设、税筹及分析工作；2.负责涉税业务的处理；3.负责与销售结算审核及相关工作；4.负责公司销售、税务及相关的核算工作；5.负责每月按时与商务核对业务往来的对账工作，负责按时完成与非现金客户期末对账工作，并保证与系统一致；6.负责每月核对财务应收数据，保证准确性；每月对客户欠款往来明细表及汇总表的出具工作；7.负责按时完成出口退税工作；8.负责税务关系的沟通协调工作10.其他涉及税务、销售方面的工作；11.完成领导交办的其它工作。	<ol style="list-style-type: none">1.年龄：40周岁及以下；2.学历：大学本科及以上学历；3.工作经历：具备3年及以上相关岗位工作经验；4.具有良好的沟通协调能力和学习能力、团队精神；5.具有较强的学习、沟通、协调、承压能力和较强的业务处理能力；6.优先政策：具有中级会计师资格证书优先。	综合年收入9万-10.8万元

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数	所属项目	用工形式	专业要求（代码）	岗位职责	其他任职要求	福利待遇
3	宜宾钰兴智造科技有限公司	出纳兼财务助理	1	项目名称：中兴项目 项目周期：5年 起始时间：2025年 结束时间：2030年	项目制合同用工	120203K会计学、 120204财务管理、 020202税务学等相关专业	<p>出纳工作包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责公司现金收付业务，保管现金； 负责复核现金支付凭证并据以办理现金支付业务； 负责及时登记现金日记账和库存现金登记表并定期核对，保证账实相符； 负责提取备用金或缴存超额现金，定期进行现金的清点、贴封、签章和盘点； 负责编制资金日、周、月报表并及时上报； 完成领导交办的其他临时性相关工作。 <p>财务助理工作包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责本部门跑签、对接等工作； 负责协助财务人员与集团、银行、税务等相关部门沟通、办理、递交资料等工作。 负责本部门办公用品管理和增添工作； 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄：40周岁及以下； 学历：大学本科及以上学历； 工作经历：具备1年及以上相关岗位工作经验； 具有良好的沟通协调能力、公文写作能力、团队精神； 具有较强的学习、沟通、协调、承压能力和较强的业务处理能力； 优先政策：具有初级会计师资格证书优先。 	综合年收入6.6万元-8.4万元
	合计		3						