## 附件1

## 2019年化学与精细化工广东省实验室潮州分中心

## 招聘行政服务人员岗位表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 资格条件 |
| 办公室 | 综合资料 | 1 | 负责办公室公文资料、新闻宣传等材料的起草和校对；负责文件上报和发送。 | 35 周岁以下，全日制本科及以上学历。文字功底好，具备较强的文字综合及沟通协调能力者优先。 |
| 人事管理 | 1 | 负责人事档案及合同管理；负责人事调配及专业技术岗位管理；负责薪酬及社会保障管理。 | 35 周岁以下，全日制本科及以上学历。 |
| 会计 | 1 | 负责会计工作；配合做好内外部审计；负责工资福利及各项费用的核算等工作。 | 35 周岁以下，全日制本科及以上学历。有会计从业资格证、各类会计师证书者优先。 |
| 出纳 | 1 | 负责日常现金、支票、票据的收付、保管及费用报销。 | 35 周岁以下，全日制本科及以上学历。 |