

稀土催化研究院招聘岗位与计划表

序号	岗位名称	人数	学历要求	学位要求	岗位职责	专业要求	其他条件	备注
1	行政岗位	2	全日制本科及以上学历	学士及以上学位	1、承办公司董事会及股东会交办的工作；负责公司各类文件及合同的草拟、初审、流转、签订和分送存档。负责已签订文件及合同的整理和归档。负责建立文件及合同台帐和登记工作。 2、负责管理员工信息资料及各类档案资料（人事档案、文件档案、物品档案及活动档案等）；组织新员工的培训，并参与培训；协助执行研究院的培训和绩效考核的组织和实施工作，例如收集审核各类表格、物品管理等； 3、协助制定并完善公司的工作程序和规章制度，完善和细化行政工作流程； 4、编制公司办公用品的年度、季度、月份的申购计划、采购和发放计划。负责公司办公用品的保管及发放工作； 5、固定资产的管理； 6、行政费用借款、核销事务工作； 7、负责公司车辆和司机日常管理； 8、协助部门负责人做好公司会议、活动的组织落实工作； 9、企业文化建设落实工作； 10、办公设备使用情况检查、维修和报修； 11、办公区安全、卫生和办公秩序的监督和检查工作； 12、负责员工考勤管理，每月提交考勤数据； 13、完成部门负责人交办的其他工作。	不限	1、2-3年行政工作经验，应聘人员需为原“985工程”“211工程”或“双一流”高校毕业生； 2、有较强的事业心、责任心、全局观念与服务意识； 3、能处理公司行政管理日常事务，有良好的沟通表达能力和文字应用能力，能独立编写有关文书，建立规章制度，促进公司规范化管理。 4、有较强的组织、协调和沟通能力，责任心强，做事情细心有条理，工作踏实稳重。能主动学习，胜任本职工作； 5、持有C1\C2及以上驾驶证件； 6、最低服务年限3年。	有企业行政管理相关经历者优先

2	财务会计兼出纳	1	本科及以上学历	学士及以上学位	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责建立健全财务核算和资金管理制度； 2、负责协助项目申报财务工作，按照要求组织落实项目核算和研发经费的归集、使用和管理； 3、负责日常财务核算、资产管理、税务申报等； 4、负责工资核算及社保缴费工作； 5、负责资金的使用和管理，做好日常收支结算和对账工作； 6、做好税收优惠政策的申报落实； 7、部门交办的其他工作。 	<p>以本科学历报考的：会计学、财务管理、审计学、国际经济与贸易专业，及其近似专业；</p> <p>以研究生学历报考的：会计学、企业管理（财务管理方向）、国际贸易学专业学位，及其近似专业。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、3-5年财务工作经验，初级会计或以上职称，应聘人员需为原“985工程”“211工程”或“双一流”高校毕业生； 2、熟练应用用友、金蝶、浪潮等财务软件；熟练应用WORD、EXCEL和PPT等； 3、有较强的组织，协调和沟通能力，责任心强，做事情细心有条理，工作踏实稳重，执行力好； 4、能担当，主动学习、心态好； 5、最低服务年限3年。 	<p>第1学历是会计、财务管理等专业、有中级以上会计职称或注册会计师、税务师等资质的可适当放宽学历应聘条件</p>
---	---------	---	---------	---------	---	--	---	---