

磨具

序号	岗位	人数	年龄	学历
1	综合服务窗口人员	20	20-35岁	大学专科及以上
2	会计	1	35-40岁	大学本科及以上

3	出纳	1	30-40岁	大学本科及以上
4	物业	2	20-45岁	大学专科及以上
5	保安	6	20-46岁	中专及以上
	合计	30		

寮开投政务中心2022年面向社会公开招聘岗位

岗位资格条件		
相关专业	职称/职业资格	工作经验要求
专业不限 经济类、国际贸易、法律、英语等相关专业优先考虑	不限	1. 具备相关专业知识，有1年以上综合行政审批窗口或政务服务工作经验，或接受过礼仪培训者优先考虑； 2. 能熟练掌握和使用英语、泰语、老挝语等东南亚语种及傣语者优先录取。
会计、财务管理等相关专业	中级会计师优先	3年以上岗位相关工作经验，2年以上同岗位工作经验；

会计、财务管理等相关专业	不限	2年以上工作经验，1年以上同岗位相关工作经验。
不限	不限	2年以上工作经验，1年以上同岗位相关工作经验。
不限	不限	2年以上工作经验，1年以上同岗位相关工作经验。

立表

岗位职责

1. 具有中华人民共和国国籍，遵守宪法和法律，具有良好的政治素养和道德品质，品行端正；
2. 能熟练使用电脑及办公软件，有较强文字功底；
3. 具备基本礼仪，形象气质佳，具备良好的身体素质和心理素质，有较强的抗压能力；
4. 具备良好的服务意识、较强的责任心和团队合作意识，富有亲和力，语言表达能力较强，性格开朗，善于沟通交流。

1. 负责审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；
2. 负责公司对外提供的会计资料的整理和提供；
3. 负责根据原始凭证确录入会计分录，按时编制财务报表和分析报告；
4. 负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料；
5. 负责审核出纳开具的各项票据；
6. 配合部门经理负责公司财务管理统计汇总；
7. 配合完成领导交办的其他工作。

1. 负责日常资金收支的管理和核对；
2. 负责收集和整理原始凭证；
3. 负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表；
4. 负责开具各项票据；
5. 负责资金相关统计汇总。
6. 熟悉操作金蝶eas财务软件、Excel、Word等办公软件；
7. 配合完成领导交办的其他工作。

1. 协助部门建立、健全规章制度、作业流程；
2. 负责物业费、水电费等各项费用收缴及费控管理工作，做好客服部基础台账管理；
3. 负责与其他各部门之间的横向沟通，保持良好沟通协作关系
4. 及时处理辖区范围内的重大突发客诉事件，并跟踪处理结果的落实情况。

1. 遵守国家法律、法令，负责安全保卫工作，保障物业管理工作的顺利进行；
2. 坚持预防与打击处理相结合，进行经常性治安防范巡视和防火安全检查，发现隐患及时上报；
3. 对进出车辆和停放车辆要严格管理，统一指挥，严禁乱停乱放；未经登记允许不得进入园区；
4. 做好各项登记及交接班记录。