|  |  |
| --- | --- |
| 济南北山粮库有限公司2023年招聘岗位需求表 |  |
| 序号 | 部室 | 岗位名称 | 岗位层级 | 岗位职责 | 年龄/工作经验要求 | 学历/专业要求 | 其他要求 | 招聘人数 | 招聘渠道 |
| 1 | 综合部  | 党建文秘 | 员工 | 1.负责重大工作计划、总结、请示、报告、会议材料及其他综合性文字材料的撰写；2.负责企业层面的综合性会议及领导班子会议的会务管理、会议记录、纪要的撰写； 3.负责宣传新闻稿件的汇总与撰写上报；4.负责公共关系管理及舆情管理工作；5.熟悉党务工作基本知识，按照党支部标准化建设要求，负责党建日常工作。6.负责法务工作；7.协助负责工会、共青团、老干部、宣传等工作。8.完成领导交办的其他工作任务。 | 1. 中共党员优先，30岁以下，3年及以上相关工作经验。2.政治素质高，具有扎实的文字功底，擅长公文及其他各类文书的撰写。3.具备较强的沟通协调能力、语言表达能力。4.能够熟练使用office等办公软件。 | 1.大专及以上学历。2.中文、汉语言文学、新闻学、政治学、法律、计算机等相关专业。 | 1.具备良好的思想品质和职业素养，具有团队合作意识和较强责任心。2.执行力强，身心健康，无不良记录。 | 1 | 劳务派遣 |

|  |  |
| --- | --- |
| 济南北山粮库有限公司2023年招聘岗位需求表 |  |
| 序号 | 部室 | 岗位名称 | 岗位层级 | 岗位职责 | 年龄/工作经验要求 | 学历/专业要求 | 其他要求 | 招聘人数 | 招聘渠道 |
| 2 | 财务审计部  | 会计 | 员工 | 1.编制各类原始凭证，根据审核无误的原始凭证编制记账凭证；2.掌握税收法规等所提供的包括减税、免税在内的各项优惠政策、常规发票申领、开具，独立完成纳税申报；3.及时整理企业各类业务合同，做好业务方面的各项统计工作；4.定期、不定期进行企业固定资产、实物盘点，进行账务比对，及时制作盘点表；5.各类业务统计及时与财务账进行比对，确保账账相符；6.严格落实档案管理制度要求，及时做好会计档案的整理归档工作；7.负责编制公司财务表表，做到数出有据，报送及时。8.负责公司报表及其他对外报送数据。9.完成领导交办的其他工作任务。 | 31.30岁及以下，3年以上一般纳税人财务工作经验；2.2.熟练各类财务软件，熟悉office办公软件，熟悉一般纳税人业务；3.责任心强、严谨踏实、工作仔细认真，有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。 | 1.大专及以上学历。2.会计、审计、金融等相关专业。 | 1.责任心强、严谨踏实、工作仔细认真，有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。2. 执行力强，身心健康，无不良记录。 | 1 | 劳务派遣 |