|  |
| --- |
| 劳务派遣招聘计划表 |
| 岗位编号 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 年龄 | 专业 | 学历 | 职称 | 岗位职责 | 岗位其他要求 | 工作地点 | 薪酬待遇 | 考试形式 |
| 1 | 综合业务岗（派遣制） | 3 | 35周岁以下 | 计算机、财会、贸易类相关专业优先 | 专科及以上 | \ | 1、负责与公司所属各经营单位、各项目业务人员对接，收集、整理、登记各经营单位、各项目经营业务单据。2、根据各单位、各项目提交的业务单据，负责在相关业务系统、财务云系统上完成经营数据的录入与制单等工作。 3、根据系统数据统计情况，负责监控、分析经营单位结算办理的时效性与准确性，定期形成分析报告，督促、跟踪定点经营单位整改情况。4、负责协助各经营单位在财务云系统上完成回款认领工作。5、负责提供内业工作流程优化建议与方案。6、根据综合服务中心职责要求与分工，完成领导交办的其他工作。 | 1、熟练使用excel等办公软件，拥有较强的数据分析能力。2、具有较强责任心、团队合作精神，纪律性强、执行力强，能够保质、保量完成工作安排。3、无不良从业记录。 | 东阳总部中心 | 年薪6万 | 笔试+面试 |