附件1

江苏大众教科书店有限公司公开招聘南通分公司工作人员

岗位简介表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **职位** | **人数** | **学历** | **专业** | **岗位职责** | **其他** |
| 江苏大众教科书店有限公司南通分公司 | 总账会计 | 1 | 本科及以上学历 | 会计、经济学等相关专业 | 1.负责南通分公司日常财务处理工作，审查原始凭证，编制记账凭证；  2.负责分摊各种费用，计提固定资产折旧，结转各项成本费用；  3.及时准确地进行财务财务处理、税务申报，编制财务报表，并做简单的报表分析，完成公司的月、季、年综合报表，按规定时间及时报送总公司；  4.定期核对总账与各类明细账，保证账账，账证、账表相符；  5.负责监督盘点现金，核对银行余额；  6.负责保管好会计资料档案，整理归档；  7.领导交办的其他工作。 | 1.有3-5年财务总账工作经验，具备初级及以上职称，具有中级会计师资格及注册会计师证书优先考虑；  2.熟悉财务管理法规制度和税务政策，较全面的财务会计专业知识、账务处理及财务管理经验；  3.职业操守优秀，具有良好的沟通和协调能力和团队协作精神，能承受工作压力，熟练使用财务办公软件；  4.诚信廉洁，勤奋敬业，作风严谨，敬业负责，有良好的的职业素养。 |