|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1** | | **招聘岗位及职数需求表** | | | | |
| **序号** | **部 门** | | **工作地址** | **岗位名称** | **岗位职数** | **备 注** |
| 1 | 芜湖新华书店有限公司综合服务中心 | | 芜湖市镜湖区东方龙城湛露苑S3#楼新华书店综合办公楼三楼综合服务中心财务室 | 财务岗 | 2 | 合同制省编正式员工 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件2**  **招聘条件及任职资格需求表** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **公司/部门** | 芜湖公司综合服务中心 | **岗位** | 财务 | **职数** | 2 | **职级** | 员级 |
| **性别** | 不限 | **年龄** | 30周岁以下 | **学历** | 本科及以上（具有学士以上学位） | **专业** | 财会相关专业 |
| **职称资格** | 不限 | **职业资格** | 不限 | **工作经验** | 具有财务管理相关工作经验者优先 | | |
| **岗位职责：**  1.熟悉国家的财经制度及集团公司制定的各项规章制度；  2.对公司的记账凭证进行真实性、合法性、正确性审核；  3.月末将当月的记账凭证进行汇总、审核记账，并做好期末处理、结账、账账、账表的核对工作；  4.对公司的会计工作中的各项数据进行分析、检查，为领导提供决策数据；  5.协助财务预算、审核、监督工作，严格执行年度预算，对预算执行情况进行跟踪分析；  6.定期清理往来款项，对长期挂账的应收、应付款项提出清理意见，采取清理措施；  7.对会计凭证、帐簿、报表和有关文件制度等会计资料,定期分类装订立卷 , 妥善保管；  8.完成领导交给的其他工作；  9.保守公司商业秘密。 | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
| **能力要求：**  1、熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件；  2、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；  3、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神；  4、具有ERP操作经验优先考虑。 | | | | | | | |
|
|
|
|
| **任职资格：**  1、大学本科以上学历，同时具有学士以上学位；  2、财务管理、会计相关专业；  3、具有会计初级职称及以上优先；  4、中共党员优先；  5、具有财务管理相关工作经验者优先。 | | | | | | | |
|
|
|
|

附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应聘报名表 | | | | | | | |
| 填表时间： 年 月 日 | | | | | | | |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 民族 |  | | 照 片 |
| 出生年月 |  | 籍贯 |  | 政治面貌 |  | |
| 现工作单位及职务 |  | | | 任职时间 |  | |
| 全日制  学历及学位 |  | 毕业  院校 |  | | 毕业  专业 |  | |
| 在职教育  学历及学位 |  | 毕业院校 |  | | 毕业专业 |  | |
| 专业技术资格 |  | | | 职业资格 |  | | |
| 家庭住址 |  | | | 联系电话  邮箱信息 |  | | |
| 应聘岗位 |  | | | | | | |
| 熟悉何种业务或特长 |  | | | | | | |
| **学习、培训经历** | | | | | | | |
| 起止年月 | 学习、培训院校 | | | | | | 证 明 人 |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
| **工 作 经 历** | | | | | | | |
| 起止年月 | 工作单位 | | | | | | 证明人 |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **家 庭 成 员 和 主 要 社 会 关 系** | | | | |
| 称谓 | 姓名 | 何 单 位 任 何 职 务 | 政治面貌 | 年龄 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 是否服从  组织调配 | 本人签名： 年 月 日 | | | |
| **近 亲 属 回 避 事 项** | | | | |
| 本人已了解此次招聘有近亲属回避的要求，本人是否有近亲属在XXX市新华书店有限公司及其所辖单位工作。  近亲属情况：  **□**是 □否  注：近亲属关系为夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的在职人员。    本人签名： 年 月 日 | | | | |
| 资格审核  意见 | 审核人签名： 年 月 日 | | | |
| 填表须知 | 1.此表为应聘报名登记时使用，要实事求是、认真填写，字迹工整。 2.填写此表同时，需要提供本人**学历、学位、职称、职业资格、奖励证书扫描件**，复印件作为本表附件，概不退还。原件在笔试阶段进行审核。 3.**应聘岗位仅限填写一个岗位，填写多个岗位的视为无效报名**。  4.学历、出生日期及近亲属回避事项等信息未准确完整填写的视为无效报名。  5.此表填写过程中如有疑问，请联系应聘公司招聘部门。 | | | |
|
|

应聘报名表后附：身份证、毕业证、学位证、获奖证书、专业技术职称证书或执业证书等相关材料扫描件。