附件1：

 [滁州市云朵少儿教育科技有限公司岗位计划表](http://tcwljt.com/upload/file/20200323/20200323143838_71696.xls%22%20%5Ct%20%22http%3A//tcwljt.com/_blank)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **报考条件要求** |
| **任职要求** | **学历****要求** | **年龄****要求** |
| 主办会计 | 1 | 1. 负责公司财务部全盘工作开展；
2. 负责银行、财政、税务、审计以及主管部门对接及维护工作；
3. 组织制定及优化公司财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行；
4. 及时准确地做好财务会计工作，编制财务预算、决算报表，并定期报送上级部门；
5. 做好部门日常管理工作，协助财务经理做好内部梯队培养，稳定团队，增强团队凝聚力；
6. 配合集团总部财务工作，完成领导交办的其他任务。
 | 1、会计、财务管理相关专业；2、具有5年及以上财务相关从业经验；3、具有会计初级职称及以上资质；4、熟悉国家财政法律、法规，能独立建账并组织实施，熟悉工商、税务、银行业务；5、熟练使用财务软件、各类办公软件等；6、良好的协调能力、学习能力、独立工作能力和财务分析能力。 | 本科及以上学历 | 40周岁及以下 |
| 会计 | 5 | 1. 负责云朵幼儿园各类费用的报销工作及单据整理、归档；
2. 建立健全各类管理台账，做好各监管部门的部门的检查工作；
3. 协助主办会计做好财务相关工作及教职工的五险一金办理；
4. 完成领导交办的其他工作
 | 1、会计、财务管理相关专业；2、具有1年及以上财务工作经验、有幼儿园财务工作经验优先；3、熟练使用财务软件、各类办公软件等；4、严谨细致、善于沟通表达、诚信正直、有责任心有爱心。  | 专科及以上学历 | 40周岁及以下 |
| 保育员 | 1 | 1、负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作。做到每天小扫除，每周大扫除，经常保持活动室内空气的流通，保证幼儿有一个舒适、干净的环境。2、按照消毒制度的规定，认真做好水杯、毛巾、碗、筷的消毒工作，认真做好水杯架和饭前餐桌的消毒工作。每天要定时冲洗厕所，做到厕所槽内无污垢，保持厕所内清洁无臭味。3、在教师指导下，组织好幼儿一日生活，做好保中有教，全面了解幼儿的饮食、睡眠情况，保持幼儿仪表整洁，精心护理幼儿生活。4、在保健医生和本班教师指导下严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，夏天防暑降温和防蚊、蝇工作，保证幼儿开水供应，每天擦净席子。冬季做好防寒保暖工作，定时拆洗和翻晒幼儿的被褥、枕套、定期清洗、消毒玩具，保持睡具、玩具的清洁卫生。5、妥善保管幼儿的衣物和本班的设备、用具，防止霉烂、损坏、丢失。6、根据本班教育教学要求做好协助管理工作。 | 1、熟知本岗位的业务内容、要求和程序，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度2、能积极配合教师管理好幼儿的一日生活 | 高中及以上学历 | 45周岁及以下 |