

招聘岗位：出纳兼行政

职责描述：

1、银行结算管理

- 1) 与银行保持联系，有效沟通，确保银行结算业务的及时准确；
- 2) 按期完成银企对账及银行余额调节表的编制工作；
- 3) 按日编制银行存款日报表；

2、妥善保管库存现金，定期盘点，确保账实相符

3、按税务局要求完成有关税收项目的按月按季度申报工作

4、空白票据及印章的保管

- 1) 妥善保管空白支票；
- 2) 贷记凭证及法人和印鉴章；

5、对固有资金进行合理、有效规划，以实现固有资金的增值；

6、部分行政类事务

任职要求：

1、财务相关专业，大学本科及以上学历；

2、能接受部分行政类事务；

3、坚持原则、廉洁奉公、恪守告示牌职业道德；

4、有较强的沟通、协调能力，熟练使用财务核算系统及 office 办公软件；

5、具有会计从业资格、会计专业技术职称证书及财务出纳相关工作经验优先；6、持有基金从业资格者证优先。