贵州钟山扶贫旅游文化投资有限公司

2018年面向社会公开招聘工作人员职位计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **所属部门** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **招聘要求** | **岗位职责** | **薪酬待遇** | **备注** |
| 财务部 | 会计 | 1 | 有会计从业资格证，两年以上的会计工作经验，有一定的文字功底 | 1 、认真做好会计核算和监督 , 保证会计帐务处理及时 , 会计科目运用准确 , 会计核算信息真实完整。  2 、对原始凭证的合法性、金额的正确性和手续的完备性等进行审核 , 对银行结算票据的印鉴、日期和背书内容是否正确进行审核。  3 、录入 ( 编制 ) 记帐凭证 , 负责会计凭证汇总、帐簿登记 , 打印输出记帐凭证和帐簿。  4 、正确、及时编制单位会计报表 , 并根据学院工作需要 , 适时提供有关会计信息。  5 、对会计凭证、帐簿、报表、磁盘和有关文件制度等会计资料 ,定期分类装订立卷 , 妥善保管 , 按规定移交档案室。    6、完成计财处领导交办的其他工作。 | 面议 |  |
| 出纳 | 1 | 有会计从业资格证，一年以上的出纳工作经验，有一定的文字功底 | 1．根据[现金管理](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%8E%B0%E9%87%91%E7%AE%A1%E7%90%86&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)和银行结算制度规定，办理现金收付和[银行结算业务](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%93%B6%E8%A1%8C%E7%BB%93%E7%AE%97%E4%B8%9A%E5%8A%A1&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)。遵守现金开支范围。 2．在办理现金和银行存款收付业务时，严格审核有关原始凭证，再据以编制收[付款凭证](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BB%98%E6%AC%BE%E5%87%AD%E8%AF%81&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)，然后根据编制的收[付款凭证](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BB%98%E6%AC%BE%E5%87%AD%E8%AF%81&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)逐笔顺序登记[现金日记账](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%8E%B0%E9%87%91%E6%97%A5%E8%AE%B0%E8%B4%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)和[银行存款日记账](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%93%B6%E8%A1%8C%E5%AD%98%E6%AC%BE%E6%97%A5%E8%AE%B0%E8%B4%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)，并结出余额。 3．掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。[出纳](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%87%BA%E7%BA%B3&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)员应严格支票和银行账户的使用和管理。 4．保管有关印章、空白收据和空白支票。交由出纳员保管的出纳印章要严格按规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。 | 面议 |  |
|  | 文员 | 1 | 中专以上学历，熟悉OFFICE办公软件，有一定的文字功底及工作经验。当地户籍优先 | 负责公司公文、信件的分送处理；做好办公室档案收集、整理工作；做好会议纪要；处理办公室相关的日常工作等。 | 面议 | 需驻金盆乡工作 |

联系电话：0858-8784549

地 址：六盘水市钟山区市场南路人民广场开发区

管委会大楼八楼