**附件1、湖州雷博人力资源服务有限公司招聘岗位需求表**

**招聘岗位1：财务主管**

工作地点：湖州西塞科学谷

招聘人数：1名

**岗位职责：**

本岗位是公司财务工作的核心负责人，需全面负责财务管理和会计核算工作，具体职责包括但不限于：

**一、财务战略与管理**

体系搭建与制度建设：建立并持续优化符合国有企业规范、适应公司业务特点的财务管理制度、内部控制流程、会计核算办法及预算管理体系。

全面预算管理：负责公司年度预算的编制、分解、执行监控、分析报告及调整优化工作，确保预算目标有效达成。

财务分析与决策支持：定期进行财务分析（经营分析、成本分析、资金分析、投融资分析等），编制财务分析报告，为公司管理层提供及时、准确的财务信息和决策支持建议。

资金规划与管理：负责公司资金计划、调度与监控，优化资金结构，提高资金使用效率，保障资金安全；管理银行账户及融资相关事务。

税务筹划与风险管理：全面负责公司税务管理工作，进行税务筹划，合理降低税负；确保各项税种准确核算、及时申报缴纳；有效应对税务稽查与审计；识别、评估并管理财务风险（包括资金风险、税务风险、合规风险等）。

资产管理：建立健全固定资产、无形资产等管理制度，组织资产盘点，确保资产安全完整、账实相符。

团队建设（未来）：根据公司发展需要，未来可能负责组建并管理财务团队，进行人员培训与指导。

**二、会计核算与报告**

全盘账务处理：直接负责公司日常经济业务的会计核算，审核原始凭证，编制记账凭证，登记账簿，确保账务处理的及时性、准确性和合规性。

财务报表编制：负责按时、高质量地编制月度、季度、年度财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表等）及附注说明，符合《企业会计准则》及国有企业财务报告要求。

国资监管报告：按要求及时、准确地向上级单位、国资委等监管部门报送各类财务报表及统计报表。

会计档案管理：负责会计凭证、账簿、报表等财务资料的整理、装订、归档与保管工作。

审计对接：作为主要对接人，全面负责配合内外部审计（年度审计、专项审计、离任审计等）、巡视巡察、财务检查等工作。

**三、完成上级交办的其他工作**

**任职资格**

**一、基本条件**

年龄：30至45周岁，条件优秀者可适当放宽。

专业与学历：全日制本科及以上学历，会计学、财务管理、审计学、金融学等相关专业。

专业资格：必须持有中级及以上会计专业技术资格证书。精通《企业会计准则》、税法及相关财经法规，熟悉国有企业财务管理规定和国资监管要求。

**二、工作经验：**

具有8年及以上国有企业财务工作经验，其中至少3年及以上担任财务主管、会计主管或同等管理职责岗位的经验。

具备全盘账务处理能力和丰富的财务分析、预算管理、资金管理、税务管理实操经验。

有企业财务体系（制度、流程、内控）搭建或优化经验者优先，特别是新设企业经验者优先。

**三、薪酬福利**

极具竞争力的薪酬：提供高于市场平均水平的薪资待遇（具体面议，参照同级别国有企业标准），体现岗位价值与个人能力。

全面的福利保障：享受国家法定节假日、带薪年休假、健康体检、节日福利、工会福利、工作餐/餐补、通讯补贴等。

广阔的发展平台：作为初创国企的核心财务管理者，将获得直接参与公司战略发展、体系建设的宝贵机会，是未来财务总监的储备人选。

持续的培训提升：提供内外部专业培训机会，支持职业能力持续发展。

**招聘岗位2：行政助理兼出纳**

工作地点：湖州西塞科学谷

招聘人数：1名

**岗位职责：**

本岗位是公司运营支持的重要角色，需同时承担行政事务处理与基础出纳工作。负责确保公司日常行政工作高效运转，并准确、合规地处理现金及银行相关业务。这是需要高度责任心、细致耐心和良好沟通能力的综合性岗位。具体职责包括但不限于：

**一、行政助理职责：**

1、日常行政事务：

负责办公环境维护、办公用品及设备（打印机、复印机等）的采购、登记、领用与管理。

管理公司固定资产，建立台账并定期盘点。

收发、登记、传递公司文件、信件、快递，做好文档分类归档与管理。

预订差旅行程（机票、酒店、车辆等）及处理相关报销事宜。

负责会议室管理、会议安排、接待访客等。

协助组织公司内部活动。

2、人事辅助及沟通协调工作：

协助办理员工入职、离职手续，更新员工花名册。

管理员工考勤记录。

协助员工社保、公积金等事务的办理。

作为内部沟通的桥梁，及时传达信息。

协助处理各部门的行政支持需求。

**二、出纳职责：**

1、现金管理：

严格执行现金管理制度，负责公司日常现金的收付、保管与盘点，做到日清月结，账实相符。

按规定登记现金日记账。

2、银行业务：

办理银行结算业务，包括支票、汇票、网银转账等的填写与操作。

及时登记银行存款日记账。

定期与银行对账，编制银行存款余额调节表。

负责银行账户的日常维护（如变更信息、购买凭证等）。

3、报销与支付：

审核原始凭证的合规性、完整性。

根据审批流程，准确、及时办理各项费用报销及款项支付。

4、票据管理：

负责保管和使用现金支票、转账支票及有价证券。

妥善保管财务印章（在授权和监督下使用）。

负责发票的购买、领用、开具（若涉及）及登记管理。

5、报表与凭证：

每日编制《现金日报表》。

及时整理、装订收付款凭证，并移交给会计人员。

**三、完成上级交办的其他工作**

**任职资格**

**一、基本条件**

年龄：28至35周岁，条件优秀者可适当放宽。

专业与学历：全日制本科及以上学历，行政管理、财务管理、会计学、工商管理等相关专业。

专业资格：持有会计从业资格证或初级会计职称证书者优先。

**二、工作经验：**

具有5年及以上相关工作经验（行政助理、出纳、财务助理等岗位），有企业出纳实操经验者优先。

熟悉国家相关财经法规、现金管理制度和银行结算业务。

有国企或机关事业单位相关工作经验者优先考虑。

**三、薪酬福利**

极具竞争力的薪酬：提供高于市场平均水平的薪资待遇（具体面议，参照同级别国有企业标准），体现岗位价值与个人能力。

全面的福利保障：享受国家法定节假日、带薪年休假、健康体检、节日福利、工会福利、工作餐/餐补、通讯补贴等。

广阔的发展平台：作为初创国企的早期工作人员，将获得直接参与公司战略发展、体系建设的宝贵机会，是未来行政负责人的储备人选。

持续的培训提升：提供内外部专业培训机会，支持职业能力持续发展。