附件1

**财务处招聘岗位的岗位职责和岗位要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **数量** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 1 | 会计核算岗 | 4 | 1.熟练运用财务系统、智能报销平台等进行日常会计核算工作；  2.负责审核学校日常报销等原始凭证，并根据原始凭证编制记账凭证；  3.负责学校各银行账户收款等账务处理；  4.协助做好往来账清理工作；  5.协助做好年终决算、报表编制等工作；  6.完成相关其它工作。 | 1.有较高的思想政治素质，具有较强的事业心和责任心，具有较强的服务意识和大局意识；  2.有较强的组织管理能力和沟通协调能力；  3.具有会计学或财务管理等相关领域大学本科学历，年龄不超过27岁。  4.具有会计核算工作经历的优先。 |