|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  福州招商城市服务有限公司岗位招聘信息表 | | | | | |
| **部门** | **岗位名称** | **招聘数量** | **岗位职责** | **任职要求** | **薪资范围（元/月）** |
| 财务部 | 出纳 | 1 | 岗位职责：  1.管理公司各银行账户、负责开户登记、销户注销以及银行证卡的管理；  2.及时掌握公司的资金状况、确保资金收付的准确性及安全性；  3.及时核对现金及银行日记账、并与各线条核对台账、确保账实相符；  4.配合富闽项目客服、工程部门做好水电分摊、缴费单数据的核对工作；  5.协助财务负责人做好开票、报表等相关数据的统计及会计账簿的装订工作；  6.上级领导交办的其它事宜。 | 任职要求： 1.抗压能力强，具备较强的责任心；  2.熟悉各种办公及财务软件使用；  3.做事严谨细致，对数据的敏感度强，有较强的数字运算能力。 | 4000-6000 |
| 小计 | | **1** |  |  |  |