附件1

平潭鲁新地产有限公司2024年

第二批工作人员岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **岗位主要职责** | **任职条件** | | | | | |
| **年龄** | **学历** | **专业** | **资质证书** | **相关工作经验** | **其他要求** |
| 财务副经理 | 1 | 1. 制定与完善公司各项财务管理制度、规定；定期或不定期对财务管理各项规章制度的执行情况进行检查； 2.组织编制财务计划预算，分析财务收支的执行情况，检查监督财务日常工作； 3.负责指导日常会计核算工作，不断完善，建立本企业核算体系； 4.编制会计报表、财务分析;及时、准确地向集团、公司、主管领导及有关部门提交财务信息和会计报表； 5.负责公司税收筹划工作，及时做好税务申报工作； 6.负责维护财务公共关系，做好税务、银行等部门协调工作，配合公司完成各项年审、融资、检查、审计工作； | 40周岁及以下 | 本科及以上 | 会计与审计类，财政金融类 | 中级及以上职称 | 5年以上财务相关工作经验，其中至少有3年以上地产行业税收计缴及财务管理经验。 | 1.具备全面的财务专业知识。 2.有一定的协调管理能力及财务分析能力，负责企业全盘账务管理。 3.熟练使用财务相关软件，精通国家财税法律规范。 4.诚信廉洁、勤奋敬业，有良好的职业操守。 |