

附件1:

山东省高质量发展研究院岗位需求表

序号	岗位名称	岗位要求							
		数量	岗位职责	年龄	专业	学历学位	工作经验	证书	专业技能
1	综合行政岗	1	1. 负责公司各种文字材料的编写及党建相关工作； 2. 负责公司内部行政事务工作； 3. 负责公司后勤保障及内外部事项的接洽协调； 4. 配合内外部门完成本岗位职责相关的工作； 5. 完成上级领导交办的其他工作任务。	35周岁及以下 (计算日期截止 2020年3月1日)	行政、文秘、中 文、新闻类或相 关专业	全日制本 科及以上 学历	具有2年以上 相关工作经验 优先考虑	无要求	具有较强的文字功底， 能熟练操作办公软件； 普通话标准，形象气质 佳；了解并掌握文秘类 的专业知识；中共党员 优先考虑。
备注：以上条件特别优秀者可适当放宽。									
2	会计岗	1	1. 管理财务的日常工作，包括会计核算、审批资金、会计档案； 2. 负责根据相关财务制度政策，制定会计核算以及会计政策； 3. 负责起草、完善公司财务管理类的各项制度、办法、流程； 4. 负责公司预算、决算编制、执行、分析以及调整等； 5. 起草财务中长期规划及年度工作计划、编制半年度和年度工作总结； 6. 制定财务信息化建设方案、审核制定各类财务报表； 7. 负责汇总数据、开展财务分析工作，为公司领导决策提供数据支持； 8. 负责财务印章管理； 9. 负责有关财务管理方面工作的上传下达； 10. 完成上级领导交办的其他工作任务。	40周岁及以下 (计算日期截止 2020年3月1日)	会计、财务或相 关专业	全日制本 科及以上 学历	熟悉财务相关 工作；3年以 上本岗位相关 工作经验	具有会 计初级 及以上 职称	熟练使用办公软件； 有丰富的会计、审计、 税务、财务管理、会计 电算化相关知识； 熟练掌握财务管理软件 和办公软件； 具有较强的财务分析和 行业分析能力、投资判 断能力和商业谈判能 力； 较好的税务筹划能力。
备注：以上条件特别优秀者可适当放宽。									
3	出纳岗	1	1. 负责日常资金业务收支结算及银行票据付款、电汇等银行业务。 2. 负责业务资金结算及业务资料的整理工作。 3. 负责购买、使用、保管现金支票、转账支票、电汇凭证等与银行有关的票据。 4. 负责网上银行密钥的办理、保管，保险柜及密码保管工作。 5. 办理公司银行账户（包括住房公积金账户）的开设、变更、撤销 6. 负责银行对账业务及编制银行余额调节表。 7. 负责日常费用报销，资金收付凭证的制作。 8. 负责开具、保管收据，不能断号。 9. 负责大额资金支付时与各银行沟通事宜。	35周岁及以下 (计算日期截止 2020年3月1日)	审计学、会计、 财务类专业或相 关专业	全日制大 专及以上 学历	具有2年以上 相关工作经验 优先考虑	无要求	熟悉会计准则、财务工 作流程、掌握专业的财 务技术、能够准确的处 理各种银行业务、现金 业务
备注：以上条件特别优秀者可适当放宽。									