附件1 **招聘岗位信息表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **主要职责** | **基本任职条件** | **招聘**  **范围** |
| 总账报表  高级经理 | 1 | 1.负责北京共享中心总账、报表等日常业务，审核报表岗编制的月度财务快报，确保按规定时间报送有关单位和部门；兼任总账资产复核岗和报表岗；  2.结合集团共享系统建设计划，推进北京共享中心总账、报表业务的信息化建设；  3.组织编制北京中心总账业务相关管理制度，优化完善共享流程及操作规范，提升流程效率、标准化与风险控制水平；  4.组织流程分析，并根据质量抽查结果及客户反馈，制定流程改进、优化方案，持续提升流程质量、报表业务自动化水平与客户满意度； | 1.大学本科及以上学历，会计、审计及相关专业；  2.具有8年以上财务工作经历，有3年以上报表管理；3.具有中级会计职称；  4.年龄原则上不超过36周岁，特别优秀的可适当放宽；  5.具备一定抗压能力、沟通能力；  6.具有合并报表工作经历者优先，具有基层工作经验者优先，具有CPA证书者优先； | 集团  系统内 |
| 系统运营经理助理 | 1 | 1.负责建立维护北京中心的质量管理体系，持续修订、完善；  2.负责定期组织业务运行质量检查，对标准流程执行情况和单据处理质量进行复核，并就复核结果出具质量检查报告；  3.负责业务处理流程体系建设与优化，组织分析评估客户意见，提出完善管理标准及优化系统功能的需求；  4.负责北京中心客户服务工作，收集管理客户资料、客户投诉以及定期安排客户回访，并跟踪反馈。 | 1.研究生及以上学历，财务、信息化及相关专业；  2.具有3年以上信息化管理工作经验；  3.年龄原则上不超过30周岁，特别优秀的可适当放宽；  4.有中央企业财务共享建设工作经验者优先；有集团司库系统、Oracle 或者SAP ERP 系统建设经验者优先，集团系统内员工优先； | 集团  系内外 |
| 经理助理（总账、报表、资金、费用、税务、应收应付方向） | 6 | 1.负责总账、资金、费用、税务等相关会计核算、业务审核及报表编制工作，保障经济业务事项合规性、及集团公司标准化体系执行到位；  2.负责移管单位月度银行账户核对，确保凭证、数据完整性、准确性，负责财务报表编制及凭证、报表模板标准化维护；  3.负责根据共享中心管理职责，制定相关管理制度与流程操作规范；  4.负责参与共享系统信息化建设、收集用户需求，及时解答业务单位咨询问题，记录整理疑难问题和客户意见，跟踪处理进度并反馈结果。 | 1.大学本科及以上学历，财务、会计、金融、审计相关专业；  2.原则上具有3年以上会计核算、财务管理或信息化管理工作经验；  3.有财务共享建设、预算、决算工作经验者优先；  4.年龄原则上不超过30周岁，特别优秀的可适当放宽。 | 集团  系统内 |