附件1：

**招聘岗位计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位类别 | 岗位名称 | 岗位职责描述 | 岗位资格条件 | 工资福利待遇 | 拟聘人数 | 拟招聘渠道 |
| 1 | 管理类 | 外派 财务总监 | 1、协调公司同银行、税务、等政府部门的关系，维护公司利益；2、参与公司重要事项的分析和决策，为企业的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据；3、审核财务报表，提交财务管理工作报告。4、协调其他部门的工作及完成领导交办的事项。 | 1、全日制本科及以上学历，中级会计师以上职称；2、5年以上财务类工作经验;3、 愿意服从公司外派工作。 | 25万起 | 1 | 社招 |
| 2 | 管理类 | 外派  财务人员 | 1、负责资金管理工作（资金计划）；编制会计凭证及各类财务报表；2、协调其他部门的工作及完成领导交办的事项。 | 1、全日制本科以上学历，初级职称；2、1年以上财务类工作经验;3、愿意服从公司外派工作。 | 12万起 | 1 | 社招 |
| 3 | 管理类 | 财务人员 | 1、按时完成财务日常工作，定期编制财务报告；负责税务审报、编制各类报表；2、负责公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议；3、收入有关单据审核及账务处理，各项费用支付审核及账务处理。 | 1、全日制本科及以上学历，中级会计师以上职称； 2、3年以上房地产财务类工作经验。 | 8万起 | 2 | 社招 |