附件1

青岛西海岸海王智能制造发展有限公司

招聘计划公告

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **专业要求** | **学历要求** | **工作经验** | **薪资（区间）** | **薪资待遇** | **岗位描述/待遇** | **其他（任职资格）** |
| **海王发展财务审计部副部长** | 1 | 财政学类、金融学类、经济学类、管理学类、会计学、审计学、财务管理专业 | 大学本科及以上学历，并具有相应的学士及以上学位 | 具有5年以上同等或相关岗位工作经历 | 按照海王发展《薪酬管理制度》执行 | 月薪、按规定投交保险、节日福利、相关补贴等 | 1.负责公司日常财务核算，负责公司资产管理、产权管理、成本控制;2.负责公司财务预算、决算工作，审核、编制财务报表并进行综合分析;3.负责财务会计凭证、账簿、报表等财务档案的分类、整理和移交档案;4.负责建立健全公司及直属公司财务、会计核算等制度并实施;5.参与公司投资项目和重大经营活动，提供财务建议和决策支持;6.对公司重大经营事项进行财务监督，根据业务需求提出合理化建议；7.根据业务需要，对接区财政、国资、审计、税务等政府部门及会计师事务所等中介机构;8.根据新区工委授权，履行出资人职责对持股公司进行财务监管等。 | 会计师及以上职称。注册会计师/高级会计师优先 |
| **海王纸业财务会计** | 1 | 财政学类、金融学类、经济学类、管理学类、会计学、审计学、财务管理专业 | 大学本科及以上学历，并具有相应的学士及以上学位 | 有财务审计工作经验者优先 | 按照海王纸业《薪酬管理制度》执行 | 月薪、按规定投交保险、节日福利、相关补贴等 | 1.按照公司生产经营管理的实际情况，及时收集整理原始凭证，填制记账凭证，记账，月终结帐、编制会计报表； 2.按股东、财政、统计等要求及时编制及报送相应的财务报表； 3.负责公司生产、经营和管理的成本、损益及其分配的核算工作。 | 具备较强的组织协调能力，能够有效完成工作任务；熟练使用电脑及办公软件 |