附件2：

**来宾市兴宾区军粮供应站2021年公开招聘工作人员岗位一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **主管单位** | **用人****单位** | **岗位名称** | **岗位职责** | **招聘人数** | **招聘对象** | **最低工作年限** | **政治面貌** | **年龄上限** | **学历要求** | **学位要求** | **户籍要求** | **专业要求** | **薪酬** | **其它条件** |
| 来宾市兴宾区发展和改革局 | 来宾市兴宾区军粮供应站 | 会计 | 1、按照国家会计法，做好记帐付帐报帐工作，处理单位全盘账务; 2、按照财务制度审核原始凭证和记帐凭证，进行账务处理; 3、做好财务核算，监督业务合理性，编制各种财务会计报表; 4、认真执行会计制度，按时做好记账、算账、报账工作，如实全面地反映单位资金活动情况，做到手续完备，内容真实，数据准确，帐目清楚; 5、负责单位费用报销、费用核算、销售收入、销售成本及利润的核算; 6、定期核对往来账款，及时清算应收应付款; 7、纳税申报、证件年审等工作。 | 1 | 不限 | 3 | 不限 | 35 | 全日制本科及以上 | 不限 | 不限 | 会计学、财务管理相关专业 | 3000——5000 | 1. 熟悉国家财务法律法规，了解财务工作流程，工作严谨。2、具备三年或三年以上财务工作经验。3、善于沟通协调，责任心和事业心强；4、具有良好的会计职业道德操守。

5、持有初级会计职称及以上会计专业技术资格证书。 |
| 来宾市兴宾区发展和改革局 | 来宾市兴宾区军粮供应站 | 办公室专员 | 1、主持办公室工作，负责部门工作计划、岗位职责的制定和落实；人事、文秘等工作制度的审核和具体工作的开展；单位内部的组织协调、精神文明建设与对外宣传等工作；有关会议会务，会议纪要、年度总结及有关重要报告的审核；2、负责单位内部人事管理工作，组织制定各种人事管理规章制度，对人事调整提出方案；3、协调部门内外关系，向单位领导提出处理人事危机的解决方案；4、负责人员考核的组织实施与监督；协助各类评奖、评优申报及管理；5、负责本单位行政管理工作，单位工作计划、岗位职责的制定和落实；6、组织开展各类活动，促进精神文明建设；7、负责单位有关会议会务的组织实施；8、承办领导和上级单位交办的其他事宜。 | 2 | 不限 | 2 | 不限 | 35 | 全日制本科及以上 | 不限 | 不限 | 不限 | 3000——5000 | 1、具有一定的政策理论水平；2、有二年以上工作经历；3、熟悉人事管理工作的政策法规，有比较丰富的行政管理工作经验；4、有较强的组织协调能力，综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力，能熟练运用计算机；5、有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。 |
| 注：年龄上限一般为18周岁以上、35周岁以下（1986年6月30日至2003年6月30日期间出生） |