**雄安新区未来城市公共服务研究院**

**出纳岗位说明及招聘要求**

|  |
| --- |
| 工作概述： |
| 负责现金收支、银行存款、票据结算、社保及税款的缴纳工作；登记现金及银行存款日记账；编制资金日报表；每日核对库存现金及银行存款余额，做到日清月结；同时参与研究院部分项目和课题的筹备、组织和实施。 |
| 工作职责： |
| 时间分配 | 主要职责描述 | 业绩衡量标准 |
|  70 % | 按照规定办理资金收付业务，保管库存现金。 | 略 |
| 登记现金和银行存款日记账，并及时进行核对，做到日清月结。 |
| 根据研究院管理和项目需要，编制各种资金流动报表。 |
| 负责空白支票的保管工作。 |
| 管理银行账户，负责银行账户的开立、年检、注销工作。 |
| 配合会计人员做好每月的报税、社保缴纳和工资的发放工作。 |
| 及时对当月票据进行整理、装订、归档。 |
| 领导交办的其他工作。 | 略 |
|  30 % | 参与研究院部分课题和项目的筹备、组织和实施。 | 略 |
| 外部协调关系 | 税务局、银行、财政局、社保局、保险公司、合作商、公服局等。 |
| 招聘条件 |  1.年龄22-35岁，女性，大专以上学历，2年以上出纳岗位工作经历；2.能熟练使用ECXELL和操作专业的财务软件（用友/金蝶）；3.熟悉财务流程和出纳岗位的工作流程；4.具有良好的沟通与协调能力。 |
| 薪酬待遇 | 1.8小时工作制，双休； 2.享受食宿补贴；3.税前底薪6000元/月起； 4.正式录用统一办理五险一金；5.试用期一个月； 6.用工性质：院内全职，签订《劳动合同书》。  |
| 招聘部门综合办 |  | 用人部门财务部 |  |