附件1

岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 需求人数 | 岗位职责 | 岗位条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2022122801 | 区交易中心管理事务辅助岗 | 1 | 协助财务预算、审核、监督工作，协助编制各种财务报表；协助账务处理、结算工作；协助会计核算，凭证编制和登账；协助会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。 | 1.本科及以上学历并取得相应学位；2.年龄35周岁以下（1988年1月1日及以后出生）；3.2年以上财务相关从业经历，取得会计从业资格证书或初级会计及以上职称；4.熟悉会计、审计、税务、财务管理等工作；5.熟练掌握财务管理软件和办公软件；6.持C1及以上驾驶证。 | 抗压能力强，能适应不定时加班。 |