

西咸新区泾河新城产发运营管理有限公司招录见习岗位需求表

| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 岗位职责简述 | 任职条件 |
|----|-----------|----|---|---|
| 1 | 会计助理岗(见习) | 1 | 1. 负责报销工作, 包括单据管理和依据公司制度对单据进行审核付款; 2. 做好收入统计工作, 负责和业务团队进行收入核对, 并汇总合同进度表; 3. 协助财务部负责人做好资产管理, 定期参与公司资产的清点与盘查工作; 4. 配合各项审计工作; 5. 配合做好资产划转工作; | 1. 本科及以上学历, 会计、财管、经济、金融等相关专业; 2. 熟悉财税专业知识、财会等方面政策法规, 具有较强的组织协调、沟通、表达能力; 3. 具有较强抗压能力; 4. 拥有初级会计师证的优先。 |
| 2 | 综合文秘岗(见习) | 1 | 1. 负责公司公文的起草、印发、报送、外来文件的传递、催办、归档工作; 2. 负责汇总编写和部门周工作总结、工作计划、报告等文字材料; 3. 负责公司各项规章制度落实的催办、督办和查办工作; 4. 负责会议纪要的编写、各类会议材料的组织、审核、把关工作; 5. 做好领导安排的其他综合部工作。 | 1. 本科及以上学历, 文秘、汉语言文学等专业; 2. 具备较强的公文写作能力, 善于撰写综合性文字材料、会议纪要和工作报告; 3. 精通office办公软件; 4. 工作条理清晰, 抗压能力强, 有责任感, 勤奋善思考; 5. 专于本职, 有保密意识, 确保岗位工作持续稳定。 |
| 3 | 招商助理岗(见习) | 1 | 1. 协助部门负责人完成部门的日常管理工作; 2. 完成招商工作计划并协助、执行招商工作; 3. 通过内外部渠道搜集市场的宏观形势、市场信息, 包括市场动态、行业发展动态、国家与地方政策变化及趋势, 以及竞争对手信息、营销活动中的反馈信息等; 4. 负责对目标商铺进行招商, 并协助客户办理相关手续; 5. 对搜集到的信息进行评估、分析、整理, 为营销战略、策略的制定提供有力的支持; 6. 完成招商工作, 积累客户并建立客户档案。 | 1. 本科及以上学历; 2. 熟悉全国知名餐饮、零售、院线、娱乐品牌; 3. 沟通能力强, 有良好的人际关系处理能力和团队合作意识; 4. 工作责任心及抗压能力强。 |
| 小计 | | 3 | | |