附件2

淄博乾瑞投资有限公司

2020年招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 计划人数 | 专业资格条件 | 职责要求 | 备注 |
| 1 | 金融、会计类 | 6 | 1、30岁以下； 2、大学本科及以上学历，金融、会计类相关专业；  3、熟练应用财务及Office办公软件的操作；  4.具有较强的独立学习和工作的能力，工作踏实，认真细心，积极主动；  5.具有较好的人事协调能力和沟通能力，有较好的文字表达能力和口头表达能力。 | 1、 熟悉企业财务管理、预算管理、会计核算、成本核算、内部控制、财务分析报告等全方位财务工作的基本要求；  2、具备扎实的财税知识，熟悉财务软件，会计报表的处理；  负责公司账务收支的会计核算；  3、负责编制会计凭证；  4、负责登记明细总账；  5、协助做好其他会计及经济事项。 |  |
| 2 | 法务类 | 1 | 1、30岁以下； 2、大学本科及以上学历，法学类相关专业；  3、熟练应用Office办公软件的操作；  4、熟悉合同法、公司法、劳动合同法等法律法规及政策；  5、文笔流畅，语言表达能力强；  6、具备较强的学习能力，良好的团队合作精神。 | 1、协助部门负责人跟踪、研究公司发展战略相关的法律法规，公司项目投资、采购及其他重大经营行为提供法务支持； 2、协助制定、修改及审核常用类型合同范本；协助优化、修改合同审批流程； 3、配合部门负责人准备起诉状、仲裁书、答辩状、催款函、投诉函等法律文件，及时跟踪公司纠纷案件发展，配合参与案件诉讼与执行； 4、配合组织对公司及下属企业的法律宣传、教育及培训； 5、完成其他事务性任务。 |  |