**招聘岗位：**文员

**福利待遇：**4000-5000元/月；年底双薪；五险一金；周末双休；饭补；话补等

**招聘人数：**1人

**学历要求：**本科

**工作年限：**3-5年

**工作地点：**郑州 - 郑东新区 - CBD

**岗位职责：**
1、申请票据，准备和报送会计报表，协助办理财务报表的申报；
2、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；
3、协助财会文件的准备、归档和保管；
4、固定资产和低值易耗品的登记和管理；
5、负责与银行、税务等部门的对外联络；
6、协助领导完成其他日常事务性工作。
**任职资格：**
1、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；
2、有一定文笔基础，能独立完成软文书写；
3、有C1或以上驾照；
4、接受偶尔出差；
5、具有良好的职业操守及团队合作精神，较强的沟通、理解和分析能力。
**工作时间：**周一至周五朝九晚五

联系电话：17320192797

邮 箱：hnshysh@126.com