|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **附件1：公开招聘岗位任职资格及岗位职责一览表** | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **部门** | **需求岗位** | **岗位人数** |  | | **任职资格要求** | | | | | **岗位职责** | | **工作地点** | |
| **学历要求** | **专业要求** | | **年龄**  **上限** | **职称或资历要求** | **其他任职条件** |  | |  | |
| 1 | 会计核算部 | 副经理1 | 1人 | 本科  及以上 | 财务、金融或经管类相关专业 | | 40 | 中级及以上职称或注会等会计相关执业资格。 | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.熟悉企业会计制度及准则，具备财务会计专业知识； 3.熟练运用OFFICE、用友、久其等软件； 4.5年及以上财务核算工作经验, 有财务共享工作经验优先考虑；  5.具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力，较好的团队协作精神；  6.特别优秀可适当放宽条件。 | 1、负责组织成本核算业务处理，保证会计业务处理及时，会计科目运用正确，会计信息规范完整；  2、负责按会计准则要求，与共享单位及时沟通，完成成本核算结账，使月度、季度、年度关账达到规定的服务水平；  3、梳理制定成本类业务标准化流程，推进共享成本核算业务标准化、流程化、规范化；  4、配合共享中心质量稽核以及内外部审计工作，进行相关账务处理的解释；  5、负责成本核算相关共享制度、业务规范、标准化手册的编制、解读及培训；  6、领导交办的其他工作。 | | 北京 | |
| 2 | 副经理2 | 1人 | 本科  及以上 | 财务、金融或经管类相关专业 | | 40 | 中级及以上职称或注会等会计相关执业资格。 | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.熟悉企业会计制度及准则，具备财务会计专业知识； 3.熟练运用OFFICE、用友、久其等软件； 4.5年及以上财务核算工作经验, 有财务共享工作经验优先考虑；  5.具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力，较好的团队协作精神；  6.特别优秀可适当放宽条件。 | 1、负责组织收入核算业务处理，保证会计业务处理及时，会计科目运用正确，会计信息规范完整；  2、负责按会计准则要求，与共享单位及时沟通，完成收入核算结账，使月度、季度、年度关账达到规定的服务水平；  3、梳理制定收入类业务标准化流程，推进共享收入核算业务标准化、流程化、规范化；  4、配合共享中心质量稽核以及内外部审计工作，进行相关账务处理的解释；  5、负责收入核算相关共享制度、业务规范、标准化手册的编制、解读及培训；  6、领导交办的其他工作。 | |  | |
| 3 | 专业服务部 | 经理（副处级） | 1人 | 研究生及以上 | 财务、审计、金融或经管类相关专业 | | 40 | 高级及以上职称或注会等会计相关执业资格。 | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.具备8年及以上财务相关工作经验，有财务共享工作经验优先考虑； 3.具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力； 4.熟练运用OFFICE办公软件； 5. 特别优秀可适当放宽条件。 | 1.全面负责专项业务部各项工作，制定年度工作计划、方案，编制相关制度，梳理各项工作流程； 2.负责共享非标准化相关业务，业财一体化融合工作，预算、决算、审计等； 3.负责财务管理相关工作，费用报销、会计核算、税务申报、档案管理等； 4.领导交办的其他工作任务。 | | 北京 | |
| 4 | 副经理 | 1人 | 本科  及以上 | 财务、金融或经管类相关专业 | | 40 | 中级及以上职称或注会等会计相关执业资格。 | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.熟悉企业会计制度及准则，具备财务会计专业知识； 3.熟练运用OFFICE、用友、久其等软件； 4.5年及以上财务核算工作经验, 有财务共享工作经验优先考虑；  5.具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力，较好的团队协作精神；  6.特别优秀可适当放宽条件。 | 1.协助部门负责人开展各项工作，制定年度工作计划、方案，编制相关制度，梳理各项工作流程； 2.协助部门负责人开展共享非标准化相关业务，业财一体化融合工作，预算、决算、审计等； 3.负责财务管理相关工作，费用报销、会计核算、税务申报、档案管理等； 4.领导交办的其他工作任务。 | | 北京 | |
| 5 | 资金结算部 | 副经理 | 1人 | 本科及以上 | 财务、金融或经管类相关专业 | | 40 | 中级及以上职称或注会等会计相关执业资格。 | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规；  2.熟悉企业会计制度及准则，具备财务会计专业知识；  3.熟练运用OFFICE、用友、久其等软件；  4.5年及以上资金管理工作经验,有财务共享工作经验优先考虑；  5.具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力，较好的团队协作精神；  6.特别优秀可适当放宽条件。 | 1.负责各共享单位银企支付、财企支付、网银转账等各类资金支付业务的复审； 2.负责各共享单位银行预留印鉴、网银U盾、密码器及其他重要支付凭证的日常保管和使用；  3.负责与共享单位沟通对接开立财企、银企直联账户事宜；  4.负责银行批量代发工资、商旅平台建设、财务机器人等项目对接；  5.关注各共享单位银行账户使用情况，对异常情况及时上报、提请处理；  6.负责进行资金业务流程梳理和相关制度优化；  7.领导交办的其他工作。 | | 北京 | |
| 6 | 商旅服务部 | 经理（副处级） | 1人 | 研究生及以上 | 旅游管理、工商管理、项目管理等相关专业 | | 40 | — | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.8年以上相关工作经验，具有商旅工作经验、团队或项目管理经验优先考虑；  3.具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力，较好的团队协作精神； 4.熟练掌握office办公软件，擅长PPT、WORD和EXCEL； 5.特别优秀可适当放宽条件。 | 1.全面负责数字商旅建设及运营工作，配合完成共享中心管理工作； 2.牵头制定商旅年度工作计划、发展策略，平台建设方案、业务推广及实施方案，平台运营管理规范等； 3.负责项目整体进度及管理，包括服务商管理、商旅资源引入、商旅客服体系建设，与成员单位沟通推广、宣贯培训组织等； 4.负责与相关部门和共享服务商的沟通协调工作； 5.负责中核商旅品牌宣传、活动策划； 6.负责商旅相关总结、分析、交流、汇报等工作；  7.领导交办的其他工作任务。 | | 北京 | |
| 7 | 副经理 | 1人 | 本科及以上 | 旅游管理、工商管理、项目管理等相关专业 | | 40 | — | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.5年以上相关工作经验，具有商旅工作经验、团队或项目管理经验优先考虑；  3.具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力，较好的团队协作精神； 4.熟练掌握office办公软件，擅长PPT、WORD和EXCEL； 5.特别优秀可适当放宽条件。 | 1.协助部门负责人数字商旅建设及运营工作； 2.制定商旅年度工作计划、平台建设方案、业务推广及实施方案，平台运营管理规范等； 3.项目整体进度及管理，商旅资源引入、商旅客服体系建设、宣贯培训组织等； 4.协助与相关部门和共享服务商的沟通协调工作； 5.协助中核商旅品牌宣传、活动策划； 6.协助商旅相关总结、分析、交流、汇报等工作；  7.领导交办的其他工作任务。 | | 北京 | |
| 8 | 风险稽核部 | 经理（副处级） | 1人 | 研究生及以上 | 财务、审计、金融或经管类相关专业 | | 40 | 高级及以上职称或注会等会计相关执业资格。 | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规；  2.8年及以上相关工作经验，具有扎实的财务、审计、巡视、纪检监察等工作经验，能够独立承担重大审计项目、监督检查、巡视等工作；  3.具有较强的组织、沟通、协调能力、较强的判断与决策能力、计划与执行能力及团队协作精神；  4.较强的文字功底及语言表达能力，能够承担各类材料的编写；  5.特别优秀可适当放宽条件。 | 1.负责落实集团公司财务监督工作，协助集团建立财务监督体系，完善财务监督相关制度；  2.制定财务监督工作计划、方案，组织开展集团财务监督工作；  3.统筹推进集团财务共享管理，指导共享分中心、分部财务共享工作；  4.负责财务共享相关政策研究，牵头课题及项目申报等；  5.建立健全财务共享合规体系，负责共享业务合规性监督检查；  6.领导交办的其他工作任务。 | | 北京 | |
| 9 | 运营管理部 | 副经理 | 1人 | 本科及以上 | 财务、金融或经管类相关专业 | | 40 | 中级及以上职称或其他相关执业资格。 | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规；  2.具有8年及以上相关财务工作经验，2年以上财务共享运营经验，包括财务共享建设、落地实施、运营提升项目经验；  3.熟悉财务共享模式下如流程优化、运营绩效等相关知识并有相关实践经验；  4.具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力；  5.熟练掌握office办公软件，擅长PPT、WORD和EXCEL；  6.特别优秀可适当放宽条件。 | 1.负责协助部门负责人统筹并组织集团财务共享1+6+7规划实施落地；  2.负责协助部门负责人统筹制定财务共享中心绩效考核指标的计划与方案，保证财务共享中心组织目标分解至每个岗位；  3.负责跟进分中心、分部财务共享建设进展，确保各单位财务共享顺利上线；  4.负责统筹财务共享中心内部流程管理、设计，包括梳理、制定和更新财务共享中心运营流程，并持续改进运营流程支持运营管理需求；  5.负责组织财务共享平台上线后的培训宣贯工作，保证平台顺利上线运行；  6.负责追踪财务共享平台上线后的实际运营情况，推动平台系统流程升级优化；  7.领导交办的其他工作任务。 | | 北京 | |
| 10 | 信息化高级主管 | 1人 | 本科及以上 | 计算机、通信工程等相关专业 | | 40 | — | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.具有8年及以上相关信息化工作经验，了解财务共享信息化业务，有系统分析师、系统架构、项目管理等相关证书优先考虑； 3.具备财务基本知识，具有数据分析、挖掘能力，具有信息化团队管理、信息化项目全过程管理能力及经验； 4.具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力； 5.熟练掌握office办公软件，擅长PPT、WORD和EXCEL；  6.特别优秀可适当放宽条件。 | 1.负责部门信息化工作，制定共享信息化相关制度； 2.负责财务共享信息化项目的建设实施全过程管理，推动共享信息化建设目标实现，,信息化操作手册的制定及培训； 3.负责统筹财务共享中心核心系统与外围系统的集成接口，保障中心核心系统的稳定运行； 4.负责牵头共享中心数字化、智能化转型研究及落地，落实财务共享中心财务自动化、智能化需求； 5.负责共享中心应用系统部署及性能优化方案确认，解决信息系统运行出现的问题； 6.共享中心其它信息化相关事宜； 7.领导交办的其他工作任务。 | | 北京 | |
| 11 | 信息化岗 | 1人 | 本科及以上 | 计算机、通信工程等相关专业 | | 35 | — | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规；  2.具有2年以上财务信息化、信息化建设和运维经验；  3.熟练运用常用编程软件及数据库，具备软件开发相关经验；  4. 具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力；  5.熟练掌握office办公软件，擅长PPT、WORD和EXCEL；  6.特别优秀可适当放宽条件。 | 1.负责协助信息化负责人进行共享信息化项目的建设、推广及运维支持；  2.负责信息化相关参与方的接洽、协调和沟通，包括集团科信部、供应商及纳入共享单位；  3.负责财务共享中心核心业务系统的数据梳理工作，保证数据质量；  4.负责协调相关部门落实拟纳入单位商网部署、互商数据交互；  5.负责财务共享中心网络维护和软硬件更新；  6.领导交办的其他工作任务。 | | 北京 | |
| 12 | 综合管理部 | 经理（副处级） | 1人 | 研究生及以上 | 人力资源、中文、法律、工商管理、行政管理等相关专业 | | 40 | 高级及以上职称或其他相关执业资格。 | 1.中共党员，具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.8年以上工作经验，具有3年以上办公室管理、人力资源管理相关工作经验，具备良好的综合管理能力，熟悉掌握行政工作相关业务流程； 3.具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力；  4.熟练掌握office办公软件，擅长PPT、WORD和EXCEL； 5.特别优秀可适当放宽条件。 | 1.全面负责中心日常综合性行政事务，各种事项的协调、会议、活动的策划、组织和相关保障工作等； 2.负责行政、人力相关管理制度的梳理、制定、贯彻落实和优化，确保各项工作制度化、规范化； 3.根据中心发展规划，建立完善中心人事管理机制，规划、建设薪酬体系、绩效考核体系等； 4.组织开展中心对外宣传工作，新闻稿件的编制、审核及公众号维护等； 5.组织开展中心采购工作、固定资产管理、低值易耗管理、办公环境治理等工作； 6.负责中心内外协调、联络、信息传递及各类接待工作； 7.领导交办的其他工作任务。 | | 北京 | |
| 13 | 副经理 | 1人 | 本科及以上 | 工商管理、中文、行政管理、人力资源、法律等专业 | | 40 | 中级及以上职称或其他相关执业资格。 | 1.中共党员，具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.5年以上工作经验，具有2年以上办公室管理、人力资源管理相关工作经验，具备良好的综合管理能力，熟悉掌握行政工作相关业务流程； 3.具有较强的文字功底及语言表达能力，较强的组织、沟通、协调、抗压、学习能力；  4.熟练掌握office办公软件，擅长PPT、WORD和EXCEL； 5.特别优秀可适当放宽条件。 | 1.协助部门负责人中心日常综合性行政事务，各种事项的协调、会议、活动的策划、组织和相关保障工作等； 2.协助行政、人力相关管理制度的梳理、制定、贯彻落实和优化，确保各项工作制度化、规范化； 3.协助开展中心对外宣传工作，新闻稿件的编制、审核及公众号维护等； 4.负责中心内外协调、联络、信息传递及各类接待工作； 5.领导交办的其他工作任务。 | | 北京 | |