**附件1：**

**招聘岗位工作职责、任职要求及薪资待遇**

1. 集团公司财务管理部副部长
2. 工作职责
3. 在财务总监领导下负责全集团的日常财务管理工作，严格遵守财经法律法规、集团公司财务工作规定和公司规章制度，认真执行工作指令；
4. 贯彻执行国家有关财会和税收法规，组织制定、修订和实施公司会计制度、财务管理制度、财务和会计核算流程和管理报表制度，利用财务会计数据进行经济活动分析；
5. 负责组织和编制公司年度、季度、月度的收入、成本、利润、资金、费用等有关的财务预算及指标。定期检查、监督、考核预算的执行情况，结合经营实际，及时调整和控制计划的实施；
6. 负责按规定进行成本核算，建立成本核算管理体系，制定成本管理办法，探索降低目标成本的途径和方法；
7. 负责组织和编制集团合并年、季、月度财务会计报表和财务报告，做好年度财务决算工作。配合中介机构，完成年度审计、税务稽查及各项内外部的财务检查工作；
8. 准确核算并按规定及时对内对外报送公司经营情况和财务状况，及时向出资人、监管机关报送相关数据；配合其他部门报送业务数据；
9. 负责组织公司应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款等往来帐户的核对；加强公司债权债务日常管理；
10. 根据国家有关的税收规定，制定税务计划，准确、及时地进行税务申报和税费缴纳等工作。
11. 负责组织财务部的会计档案管理等其他相关工作。
12. 完成领导交办的其他工作。
13. 岗位要求
14. 大学本科学历，财务管理、会计学等相关专业。条件优秀者，可放宽学历、专业限制；
15. 具备初级以上会计职称，担任企业财务或审计部门经理工作5年及以上管理工作经验，具备中级以上会计职称、中国注册会计师优先。
16. 工作细致认真，谨慎细心，有条理、责任心强；
17. 具有较高的综合素质，应变能力，人际沟通、协调能力；团队意识强；
18. 身体健康，服从安排，能接受加班、出差。
19. 薪酬待遇

月薪制，由月度岗位工资、绩效工资、津贴和其他福利四个部分构成。具体根据岗位、责任、能力、价值核定。特别优秀者可面议。

瑞丽农场集团有限责任公司

2025年2月11日