

《职位说明书与绩效考核范本》第三章（十一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/235/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_235766.htm 11. 预算专员职位名称 预算专员 职位代码 所属部门 财务部 职系 职等职级 直属上级 预算主管 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要: 协助预算主管完成各项预算计划的编制和执行工作，做好预算部门相关的日常事务工作。 工作内容: %协助建立、改进、完善预算管理体系，建立相应的执行、控制机制，起草修改配套的制度、规章； %根据预算体系及管理的需要设计修改内部管理报表，并对预算表格进行整理分析，理清数据关系，改进改善管理制度及表格； %协助编制公司全面经营预算，并负责预算的跟踪管理； %根据预算监控日常支出，并定期进行反馈； %按时、按质、按需提供内部管理报表，对公司经营状况和预算执行情况进行分析； %按时进行年度预算的编制工作； %及时反映预算基础的变化，根据制度进行预算调整。 任职资格: 教育背景: 会计或经济类专业本科以上学历。 培训经历: 受过预算管理、管理学、企业运营流程、产品知识等方面的培训。 经验: 3年以上财务管理工作经验，有1年以上的预算管理工作经验，具有中级会计师以上职称。 技能技巧: 熟悉公司财务管理、预算管理，具备时间管理技能； 了解行业、企业的运作、财务系统； 具备一定编制全面预算能力、预算分析能力、撰写财务分析报告能力； 良好的英文听说读写能力； 熟练操作财务软件和办公软件。 态度: 为人正直，责任心强，积极主动，工作仔细认真； 思路清晰，较强的沟通协调能力。 工作条件: 工作场所: 办公室。 环境状

况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。直接下属 间接
下属 晋升方向 轮转岗位 100Test 下载频道开通,各类考试题目
直接下载。详细请访问 www.100test.com