

《职位说明书与绩效考核范本》第三章（二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/236/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_236684.htm 2.财务助理职位名称
财务助理 职位代码 所属部门 财务部 职系 职等职级 直属上级
财务经理 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:协助财务经理完成财务部日常事务工作。工作内容:%审核财务单据，整理档案，管理发票；%协助上级审核记账凭证、核对调整账目、预算分析、控制日常费用、管理固定资产；%起草处理财务相关资料和文件；%统计、打印、呈交、登记、保管各类报表和报告；%协助上级开展与财务部内部的沟通与协调工作；%保管和发放本部门的办公用品及设备；%完成上级指派的其他工作。任职资格:教育背景: 会计、财务或相关专业大专以上学历。培训经历: 受过管理学、经济法、公司产品知识等方面的培训。经验: 2年以上财务管理工作经验，有中级会计师以上职称。技能技巧: 具有一定的账务处理及财务管理经验； 熟悉国际和国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策； 熟练应用财务软件和办公软件；良好的中英文口头及书面表达能力。态度: 责任心强，作风严谨，工作认真，有较强的人际沟通与协调能力； 有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。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