

《职位说明书与绩效考核范本》第三章（十七）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/238/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_238381.htm 17.簿记员职位名称
簿记员 职位代码 所属部门 财务部 职系 职等职级 直属上级 会计主管 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:建立账户，记录财务交易。工作内容:%在上级指导下记录组织交易，并做好各种会计凭证的保存工作；%核实、整理、调整各种应收、应付、工资、费用分类明细账目；%准备发票以及凭单；%做好财务报告。任职资格:教育背景: 会计、经济、金融或相关专业专科以上学历。培训经历: 受过经济法基础知识，产品知识等方面的培训。经验: 6个月以上相关工作经验。技能技巧: 熟悉国家财务政策、会计准则； 熟悉行业以及公司经营范围、业务流程以及会计核算方法； 熟悉财务管理、财务分析、管理会计等工作流程、工作业务； 良好的沟通及书面表达能力； 熟练使用办公软件。态度: 严谨，有责任心，有团队合作精神； 工作认真负责，细致认真。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