

附件一：

2024年苏州吴中投资促进中心有限公司公开招聘岗位简介表

单位全称	招聘岗位			开考比例	招聘人数	招聘条件			联系人（电话）
	岗位序号	岗位名称	岗位简介			学历要求	专业要求	其他条件	
苏州吴中投资促进中心有限公司	1	行政经理	1. 负责公司全盘财务管理，包括编制凭证、记账、会计报表、预决算等； 2. 完成每月账务处理、纳税申报工作； 3. 负责日常费用报销、审核； 4. 工资、公积金、社保核算； 5. 配合做好审计工作及领导交办的其他任务。	1:3	1	全日制本科及以上学历	财务财会类、经济类相关专业	1. 基本要求：不超过35周岁。 2. 经验要求：具备3年及以上财务相关工作经验。 3. 能力要求：熟练掌握办公、财务软件；责任心强；具有较强的数据分析能力及文字功底；良好的协调沟通和表达能力，了解审计、财务、税务等相关法律法规；抗压能力强，能适应加班工作。 4. 其他要求：具备会计初级及以上职称；有机关事业单位、国企相关工作经验者优先。	陆静 0512-66586167