青岛航校2023年公开招聘编制外工作人员岗位情况一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘**  **部门** | **岗位**  **名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘条件** | | | | | **备注** |
| **年龄** | **学历** | **专业** | **其他条件** | **资格证书要求** |
| 财务处 | 出纳 | 1 | 1.熟练掌握现金管理和银行结算制度，办理现金收付和银行结算等出纳业务。  2.负责月末库存盘点等相关盘点工作。  3.财务内勤工作。  4.其他领导交办事项。 | 40周岁以下 | 本科及以上 | 会计或财务管理专业 | 1.熟悉《政府会计准则制度》《事业单位财务规则》。  2.熟悉会计制单、发票开具及酒店财务对账、日报表核算业务。  3.熟练掌握Office办公软件。  4.有驾驶证，可熟练驾驶车辆。  5.工作认真负责，有敬业精神，具备良好的沟通能力，能接受周末加班等临时工作安排。  6.有酒店行业财务工作经验者或熟悉泰能软件者优先。 | 须有会计从业资格证书。具备会计师资格者优先。 |  |
| 联系人：刘晓 联系电话：0532-66560000 电子邮箱：[hangxiao2018@163.com](mailto:hangxiao2018@163.com) | | | | | | | | | |