**招聘岗位汇总表**

| **序号** | **用工****部门** | **岗位****名称** | **人数** | **用工****方式** | **主要岗位职责** | **任职资格** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年龄** | **学历** | **专业** | **工作经验** | **其他条件** |
| 1 | 工会 | 财务 | 1 | 劳务派遣 | 1.负责工会会计核算工作，根据工会会计制度编制会计凭证记账、登记会计帐簿、编制财务报表、银行对账、财务收支分析等工作。2.组织本级和下级工会的预、决算工作，做好下级工会预、决算的审批、汇总工作。3.负责工会经费的收缴工作，组织所属单位做好工会经费税务代收、自主收缴。4.负责会计档案、会计资料的收集、整理、保管和移交。5.做好本级及所属工会财会人员的业务培训和工作指导。6.协助完成工会内、外部审计工作。7.完成领导安排的其他工作。 | 35岁及以下（1990年1月1日以后出生） | 大学本科及以上学历 | 工商管理类（会计学、财务管理、审计学等专业优先）、经济学类、财政学类、金融学类；非上述专业，但通过CPA职业资格证书的按照本专业确认。 | 具有3年及以上相当规模企事业单位相关岗位工作经验。 | 1.熟悉全国总工会和天津市工会经费收支管理政策及财务管理等专业知识和业务流程； 2.工作思路清晰，具有一定的组织、协调、沟通和管理能力。具有较强的责任心、良好的职业操守。3.具有中级会计及以上职称优先。 | 时间计算截止至2024年12月31日 |