附件1

2019年北京市地质矿产勘查院公开招考职位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职位名称** | **职位简介** | **招考人数** | **学历要求** | **所学专业** | **招考对象** | **政治面貌** | **年龄** | **生源地** | **面试人选比例** | **其他条件** |
| 1 | 办公室  （研究室）  文秘岗 | 公文处理及政务信息管理 | 1 | 大学本科及以上 | 专业不限 | 具有相关工作经验的社会人员 | 中共党员 | 35周岁以下 | 北京户籍 | 1:3 | 1.具有两年以上办公室工作经验；  2.熟悉公文流转程序和保密要求；  3.有较强的公文写作能力。 |
| 2 | 计划财务处  会计岗 | 1.负责日常会计核算和资产、财务、税务管理工作；  2.负责定期编制财务报表；  3.负责凭证的制单记账；  4.协调与税务等有关部门的沟通工作；  5.负责单位年度预算、决算、绩效、内控等工作；  6.熟悉国家及北京市的财税法律法规等；  7.完成领导交办的其他事项。 | 2 | 大学本科及以上 | 会计相关专业 | 具有相关工作经验的社会人员 | 中共党员 | 40周岁以下 | 北京户籍 | 1:3 | 1.具有十年以上财务相关工作经验，中级以上职称；  2.具备财务管理知识，具有一定的财务分析能力；  3.熟悉国家及北京市的财税法律、法规等；  4.熟悉政府会计制度；  5.熟练掌握政府会计核算软件、办公软件及互联网知识；  6.认真细心，工作踏实，责任心强，擅长沟通和协调，具有团队精神并能承受相关工作压力。 |