**附件1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **道通公司公开招聘岗位及条件要求一览表** | | | | | |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 岗位要求 | 备注 |
| 1 | 财务部  出纳 | 1 | 1.按照财务规定及时办理现金收付和银行结算业务，并做好现金及银行日记账的对账工作; 2.按公司《财务报销制度》处理好报销事项; 3.负责费用凭证的编制及录入; 4.完成财务负责人交办的其他工作。 | 1.会计相关专业，大专或以上学历； 2.有会计资格从业证书（具备会计专业初级资格证或有相关专业工作经验者优先）； 3.年龄在30周岁以下，认真细致，爱岗敬业，具有良好的职业操守；  4.熟练应用财务及Office办公软件，对驾培管理系统软件有实际操作者优先； 5.思维敏捷，接受能力强，能独立思考，善于总结工作经验。 |  |