

附件

宜宾机场集团有限公司 2024 年第二批员工招聘岗位表

序号	用人单位/部门	招聘岗位	招聘人数	年龄要求	学历学位要求	专业要求 (代码)	岗位职责	其他任职要求	薪酬福利
1	宜宾机场集团有限公司	综合办工作人员	1	35 周岁（含）以下（1989 年 9 月 26 日后出生）；	硕士研究生及以上学历	不限	配合做好综合部日常事务性工作，负责办理各类文件整理、归档工作。配合做好部分行政文件材料起草工作。配合做好公司会务、接待等相关工作。配合部门负责人做好食堂管理、双拥、受理投诉和来信来访事件等相关工作，以及完成公司交办的其他工作。		按公司薪酬体系执行
2	宜宾机场集团有限公司	财务人员	3	35 周岁（含）以下（1989 年 9 月 26 日后出生）；	本科及以上学历	经济、财务、审计等经济类相关专业	完成集团公司日常财务核算工作，进行凭证制单，确保正确确认计量收入、成本、费用，每月各种税务申报；建立台账，编制月报和季度分析报告；核对往来款项数据，定期核对、清理公司往来款项余额；进行固定资产核对、盘点，保证账实相符；协助预算统计完成本部门预算草案；协助完成各类财务审计工作；参与制订财务管理制度；负责子公司财务管理工作，包括但不限于子公司财务制度建立、财务日常核算、全面预算等工作。以及完成公司交办的其他工作。	1.持有中级会计职称； 2.从事会计 5 年以上工作经验，有机场会计、酒店财务管理工作经验优先； 3.能独立开展财务核算会计相关工作，能熟练使用用友财务软件及 Office 或者 WPS 办公自动化软件，具有较好的文字功底和语言表达能力。	按公司薪酬体系执行

3	宜宾机场汽车运输有限公司	财务人员	1	35 周岁（含）以下（1989 年 9 月 26 日后出生）；	本科及以上学历	经济、财务、审计等经济类相关专业	负责公司日常财务核算工作，进行凭证制单，确保正确确认计量收入、成本、费用，每月各种税务申报；建立台账，编制月报和季度分析报告；核对往来款项数据，定期核对、清理公司往来款项余额；进行固定资产核对、盘点，保证账实相符；完成公司预算草案；完成各类财务审计工作；参与制订财务管理制度；以及完成公司交办的其他工作。 1.持有中级会计职称； 2.经济、财务、审计等经济类相关专业，从事会计 3 年以上工作经验，有旅行社会计工作经验、中级会计职称优先； 3.能独立开展财务核算会计相关工作，能熟练使用用友财务软件及 Office 或者 WPS 办公自动化软件，具有较好的文字功底和语言表达能力； 4.品行端正，诚信，工作细致，责任心强，具有良好的职业操守和团队协作精神，具有良好的沟通协调能力。	按公司薪酬体系执行
---	--------------	------	---	---------------------------------	---------	------------------	--	-----------