附件1

江苏大众教科书店有限公司公开招聘南通分公司工作人员

岗位简介表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **职位** | **人数** | **学历** | **专业** | **岗位职责** | **其他** |
| 江苏大众教科书店有限公司南通分公 司 | 总账会计 | 1 | 本科及以上学历 | 会计、经济学等相关专业 | 1.负责南通分公司日常财务处理工作，审查原始凭证，编制记账凭证；2.负责分摊各种费用，计提固定资产折旧，结转各项成本费用；3.及时准确地进行财务财务处理、税务申报，编制财务报表，并做简单的报表分析，完成公司的月、季、年综合报表，按规定时间及时报送总公司；4.定期核对总账与各类明细账，保证账账，账证、账表相符；5.负责监督盘点现金，核对银行余额；6.负责保管好会计资料档案，整理归档；7.领导交办的其他工作。 | 1.有3-5年财务总账工作经验，具备初级及以上职称，具有中级会计师资格及注册会计师证书优先考虑；2.熟悉财务管理法规制度和税务政策，较全面的财务会计专业知识、账务处理及财务管理经验；3.职业操守优秀，具有良好的沟通和协调能力和团队协作精神，能承受工作压力，熟练使用财务办公软件；4.诚信廉洁，勤奋敬业，作风严谨，敬业负责，有良好的的职业素养。 |
| 业务经理 | 1 | 本科及以上学历 | 师范、市场营销、旅游等相关专业 | 1、贯彻执行总经理办公会议决议，在总经理的领导下，负责分管教装部的日常工作；2、带领团队完成区域市场拓展及重点客户覆盖，根据公司销售战略计划，完成区域销售目标；3、组织搜集市场信息，进行深入的分析和研究，提供市场运作方向性建议或改进措施；4、负责教装部门的日常工作，负责公司报刊、图书销售工作；5、负责部门销售人员招募、选择、培训、调配、销售业绩的考察评估；6、总经理临时交办的其他工作。 | 1、年龄30-35岁，师范类院校毕业优先，能适应出差（省内），有图书、教育行业销售经验者、有客户资源者优先考虑，党员优先录用；2、有较强的学习与执行力，能承受一定压力，能完成公司规定的销售任务；3、具有较强的观察力、快速准确的反应能力以及较强的分析能力，有良好的市场判断能力和开拓能力，良好的团队合作精神；4、对公司整体运营协作概念清晰，有效控制成本。 |