**一、审计岗1人**

**（一）岗位职责**

1、负责公司的财务和项目审计工作，参加各项常规审计工作的实施，编制年度审计工作计划、工作方案等；

2、负责起草和修订公司内部审计（含财务审计）规章制度、内控制度并协助相关部门完善内控制度；

3、配合上级公司开展审计工作且跟踪整改事项；

4、负责对公司重大经营活动、项目、经济合同的审计，负责审计公司各部门发生的各项经济活动，参加公司招议标监督工作；

5、负责公司的内控管理工作，熟悉内控业务流程，参与内控体系建设、完善内控制度建设及内控评价工作；

6、负责对公司投资项目全过程跟踪审计，包括项目进度、投资控制、进度款、资金使用及内控执行进行审计；负责对公司项目投资及项目预算、概算、决算进行审计；协助组织并参与公司项目的立项、可研及合同的专项审计工作；

7、公司临时交办的其他工作；

**（二）任职条件**

1.应届会计学、审计专业全日制硕士及以上学历毕业生，健康状况良好；

2.熟练使用财务核算及管理软件和办公软件；

3.政治素质高，原则性强，具有良好的团队协作能力及沟通协调能力；

4．有较强的学习能力、执行力和抗压能力强。

**二、财务岗1人**

**（一）岗位职责**

1.根据集团公司《会计核算管理办法》要求，完成每月本部、抵消账套账务核算工作；

2.按照集团要求每月编制上报公司合并国资委财务快报、月度报表及其附表、两金管理报表、EVA报表等；

3.完成公司合并月度、季度、年度企业生产经营分析报告的编制并上报集团；

4.按公司要求对分析报告进行补充和完善并在总经理办公会上进行汇报，给领导决策提供建议和数据支持；

5.按照公司财务决算要求，完成年终财务决算相关资料准备，配合事务所完成决算资料、审计报告的编制和上报。  
   **（二）任职条件**

1.应届会计学、财务管理专业全日制硕士研究生及以上学历毕业生，健康状况良好；

2.熟练使用财务核算及管理软件和办公软件；  
    3.政治素质高，原则性强，具有良好的团队协作能力及沟通协调能力；

4.有较强的学习能力、执行力和抗压能力强。