**北京航天世景信息技术有限公司招聘暑期实习生**

**人力资源部实习生**

岗位职责：

1、协助人力资源经理做好部门日常事务性工作；

2、负责人力资源工作的落实、跟踪、反馈工作；

3、负责本部门内部的上传下达，及与外部门的协调沟通工作；

4、完成领导交办的其它工作。

任职资格：

1、人力资源专业及相关专业大三、大四、研一、研二学生；

2、关注HR理论知识，愿意致力于HR的长期发展；

3、学习能力强，抗压能力强，性格外向，责任心强，文笔好，擅于沟通；

4、熟练应用WORD,EXCEL,PPT,VISIO等常用办公软件。

**财务部实习生**

岗位职责

1、遵守法律，不从事任何违反国家各项法律法规的活动；

2、按照公司各项管理制度的要求开展工作; 为实现公司总体目标服务；

3、负责各项成本费用的对外支付、报销工作；

4、及时跟踪银行账户变化，掌握资金动向，及时完善CRM系统的数据；

5、按要求及时开具发票，做好发票的登记、管理工作；

6、妥善保管好合同、会计档案等相关文件，做好相关文件的借阅工作；

7、按期编制现金流水表、银行存款余额调节表，资金动向报告等。

任职资格：
1、会计、财务等相关专业大三、大四、研一、研二学生；
2、熟练操作财务软件和常用的办公软件；
3、原则性强，做事特别认真、仔细，有责任心，表达清晰，沟通能力强；

4、大学英语四级，可以熟练掌握会计英语。

**简历投递邮箱：Lijia.Yin@spacewillinfo.com**