**附件：**2021年先进能源科学与技术广东省实验室汕尾分中心公开招聘人员岗位表

**岗位名称：财务会计** **1人**

**岗位职责：**

1．审核日常报销、合同付款等单据；

2．负责日常会计核算；

3．负责编制会计报告等；

4．负责编制银行余额调节表；

5．负责编制财务档案册，按时装订财务档案，按时移交档案室；

6．负责税务申报，协助编制预算；

7．领导交办的其他任务。

**应聘条件：**

1．财务、审计、金融等相关专业本科以上学历，具有中级职称；

2．2年以上会计工作经验；

3．熟悉财务管理、预算、成本控制、风险控制；

4．掌握事业单位会计准则；

5．能够承受工作压力，思维敏锐、具有良好的组织、协调、沟通能力。

**岗位名称：出纳 1人**

**岗位职责：**

1．负责办理日常报销、合同支付等的付款；

2．负责处理银行回单，定期进行银企对账；

3．领导交办的其他任务。

**应聘条件：**

1．财务、审计、金融等相关专业专科以上学历，具有初级职称；

2．1年以上出纳工作经验；

3．熟悉财务管理、预算、资金管理、风险控制；

4．掌握事业单位会计准则；

5．能够承受工作压力，思维敏锐、具有良好的组织、协调、沟通能力。

**岗位名称：综合管理主管 1人**

**岗位职责：**

1．负责各类文件、函电、公文处理；

2．协助部门经理跨部门组织、协调、督办、检查和反馈；

3．信息化工作，包括办公系统运维、政务信息处理、规章制度和年报等材料汇编。

4．负责重要接待与会议组织及安排，活动的组织策划和协调。

5．在上级的领导下，全面开展实验室的日常行政管理工作，有效保障实验室正常秩序的进行。

**应聘条件：**

1．专科以上学历，专业不限；

2．熟悉行政工作，较强的公文写作能力；

3．能够承受工作压力，思维敏锐、具有良好的组织、协调、沟通能力。

4.有强烈的责任心、能挑战较困难或压力较大的工作。

**岗位名称:** **科研管理主管 1人**

**岗位职责：**

1．负责收集、整理与实验室相关的各类国家和地方的政策信息并进行相应的申报准备工作；

2．协助科研管理负责人完成实验室科研项目的管理，包括项目立项、准备申报资料，提交申报材料，项目过程管理及项目验收等工作；

3．协助完成科研成果的收集汇总工作及科研文件的规范化管理；

4．协助专利申请合同签订等；

5．组织学术研讨和学术交流活动；

6．协助科研各项目组或部门与财务部、人力资源部等职能部门对接；

**应聘条件：**

1．本科及以上学历，专业不限。

2．电脑操作熟练，精通OFFICE办公软件。

3．文字功底扎实，具有良好的语言和文字表达能力以及公文处理能力，能够统筹组织撰写各类公文和综合性文字材料；

4．具备大学英语四级以上或相应英语能力；

5．具有较强的理解能力、学习创新能力、沟通协调能力及处理复杂问题的能力。

6．熟悉国家及省、市科技政策，具有科研机构工作经历优先。