招聘简章

**岗位介绍**

1. 财务会计岗（2名）

岗位职责：

1. 负责公司的经济业务核算，并通过与各部门人员的配合有效开展工作；
2. 保障公司财务日常工作的顺利开展，对外包括但不限于税收筹划、税金核算、纳税申报、税务合规性审核、税务风险控制、税务文档的整理与保管，以及与税务机关的沟通协调。对内负责企业日常的财记录、账目核算、财务报表编制、财务分析、税务申报与筹划、内部控制监督以及财务档案管理等工作。
3. 做好领导安排的其他工作事项；

岗位要求：

1、品行端正、踏实负责、具有饱满的工作热情；

2、具备良好的沟通表达能力和团队协作精神；

3、做事认真负责，细心并有耐心；

4、熟悉EXCEL表格及日常办公软件应用。

1. 渠道维护岗（3名）

岗位职责：

1. 负责签约各保险公司和合作供应商相关合同；
2. 根据公司业务需求，完成领导工作安排，负责各渠道业务对接，服务好各渠道供应商；
3. 熟悉相关业务系统，及时录入数据；

4、完成领导交办的其他工作事项。

岗位要求：

1、品行端正、踏实负责、具有饱满的工作热情；

2、具备良好的沟通表达能力和团队协作精神；

3、做事认真负责，细心并有耐心；

4、熟悉日常办公软件应用。