附件1：

吉安市房地产信息中心招聘工作人员岗位一览表

| 单位名称 | 招聘岗位名称 | 岗位职责任务 | 数量 | 专业 | 学历要求 | 该岗位其他必备条件 | 联系电话 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 吉安市房地产信息中心 | 会计 | 1.按照企业、工程建造及政府会计制度等会计核算要求，进行财务核算 2.妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料 3.做好与财政、审计、税务等部门的协调对接工作 4.完成领导交办的其他工作 | 4 | 会计学等经济类专业 | 全日制普通专科及以上学历 | 1、年龄在35周岁及以下(1986年7月31日及以后出生)  2、取得会计初级资格及以上（含初级）  3、具有财务相关岗位2年及以上从业经验  4、能熟练运用金蝶、用友等财务软件，熟练使用office等办公软件，具备一定的写作能力  5、最低服务年限3年 | 0796-8220516 |
| 吉安市房地产信息中心 | 业务员 | 1. 办理职责范围内的业务工作 2. 完成领导交办的其他工作 | 3 | 不限专业 | 全日制普通专科及以上学历 | 1. 年龄在35周岁及以下(1986年7月31日及以后出生) 2. 具有2年及以上工作经验 3. 能熟练使用office等办公软件，具备一定的写作能力，具有较强的分析与沟通能力 4. 最低服务年限3年 | 0796-8220516 |