|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘职位 | 人数 | 工作职责 | 招聘条件 |  备注 |
|  1 |  办公室干事 |   1 |  负责办公室业务及其他工作 | 1.作风优良、政治可靠，无违法犯罪前科、无参加非法团体经历并遵纪守法；能吃苦耐劳、服从安排；2.中专以上学历，具备与聘用岗位匹配相关知识，熟悉办公室业务相关知识，中文专业或有旅游行业从业经验优先；3.年龄：20—40周岁，五官端正、身体健康。 | 一般工作人员 |
| 2 | 会计 |  1 |  负责旅游集散中心有限公司财务相关工作 | 1、会计相关专业，大专以上学历；2、年龄：20—40周岁，身体健康，认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守；3、思维敏捷，接受能力强，能独立思考，善于总结工作经验；4、熟练应用财务及Office办公软件；5、具有良好的沟通能力；6、有会计从业资格证书，同时具备会计初级资格证者优先考虑。 | 专业技术人员 |