

欣光慧招聘简章

一、集团简介：

新途教育集团于 2016 年在北京成立，集团成立之初，即以教育赋能和企业咨询为方向，通过留学项目、体育设施建设及网球人才培养项目、财务咨询服务项目三大实体业务版块为主体，陆续在广州、深圳、上海、杭州、武汉、郑州设立了分公司或事业部，力求打造全国范围内超大型城市行业生态圈，实现专精人才供需的可持续性发展。集团的宗旨是在超一线及一线城市，建立行业发展生态圈，将业内业务资源进行整合，以“大平台小中心”的模式，为高校学生提供优质的实习就业岗位，力求解决学生实习难、就业难的社会性问题。集团与高校通过产学研协同育人的模式，不断地提升学生的就业竞争力，力保在后疫情时期为社会持续不断地输出实用性人才，同时也为集团自身人才梯队的培养夯实基础。

集团在发展的同时也在不断探索校企合作的新形势，秉承着“真诚合作 共赢未来”的运营理念，集团也将以更严格的要求，服务于合作高校和莘莘学子，在保障学生实习就业的主要理念不动摇的前提下，探索出更多的新模式，同高校协同育人，培养出更多的融合性新型人才。旗下欣光慧品牌致力于财税行业的全国性发展，目前欣光慧品牌的财税业务板块已经覆盖北京、上海、深圳、苏州、杭州，欣光慧品牌主营业务包括：企业工商注册、工商年检、工商异常名录处理、注销；企业代理记账、纳税申报、变更、注销、整理旧账乱账；税务咨询、财务咨询；企业设立、合并、清算；审计报告、验资报告；行政事业单位决算报告、资产清查、内部控制、软件填报等。

二、招聘岗位及说明

1. 工作时间：

- (1) 上午 9:00-下午 18:00;
- (2) 周末双休;
- (3) 法定节假日休息;
- (4) 实习周期：4-6 个月。

2. 工作地点：

北京、上海、深圳、苏州、杭州

3. 岗位要求：

- (1) 大专及大专以上学历，年满 18 周岁；
- (2) 会计、审计、财务管理、金融等财税相关专业；
- (3) 具有一定的会计基础知识；
- (4) 具有较强的独立学习和工作的能力、工作踏实、认真细心；
- (5) 具有良好的职业操守及团队合作精神、较强的沟通、理解和分析能力；
- (6) 熟练使用日常办公软件（Word、Excel），适应偶尔外出或出差。

4. 招聘岗位：

- (1) 会计助理（20 名），工作职责：
 1. 协助主办会计开展票据、报税、记账、档案整理；
 2. 办理公司对公往来业务；
 3. 参与公司客户的项目沟通、维护及管理，及时掌握客户需求。

(2) 审计助理 (10 名), 工作职责:

1. 协助项目经理开展审计工作, 收集与整理和项目有关的法律、法规、政策等文件;
2. 参与审计资料及审计底稿的收集、整理、归档工作;
3. 收集、整理审计证据, 编写初级审计工作底稿, 并及时汇报给项目负责人;
4. 保管项目资料, 项目结束时及时移交项目资料及底稿, 整理装订工作底稿。

(3) 财务咨询 (10 名), 工作职责:

1. 客户信息的收集、整理工作并保持与客户及时沟通和分析客户需求;
2. 根据客户需求提供相应的财税解决方案, 达成合作意向;
3. 完成合同的签订、回款等工作和维护与管理客户业务。

三. 福利待遇:

1. 实习基础津贴: 入职后 1-3 月为 1500 元/月+200 元/月 (全勤奖); 入职后 4-6 月为 1900 元/月+200 元/月 (全勤奖); 实习期结束转正后签正式劳动合同, 五险一金, 正式员工基本薪资 5000-7000 元/月(五险一金)+代账提成/项目奖金;
2. 公司统一管理集中住宿, 4--8 人间员工公寓【独立卫浴、洗衣机、24 小时冷热水及饮用冷热水、全区域高网速 WiFi 覆盖拎包入住, 公寓提供床上用品及定期打扫卫生】;
3. 公司福利: 本科学历补贴 (200 元/月)、初会证书补贴 (100 元/月)、住宿补贴 600 元/月 (如不需公司提供住宿方可享受)、“雏鹰计划” (5000-10000 元助学奖金)、定期茶话会及生日会、商业保险、定期培训、团建活动 (景区打卡, 如: 长城、故宫、天坛、外滩、迪士尼、东方明珠塔等)。

四. 联系方式:

电话: 17710713373/13122931858 (同微信)

五、简历投递链接:

<https://jqmcr06h8c.feishu.cn/share/base/form/shrcn7FkzUmau9mj6tkQfynFU16>

新途集团
2024 年 1 月

校内联系人: 李枫: 15006128055