职位名称：财务与运营专员

职位描述：

- 完成机构总部的行政工作的统筹与协调
- 协调本地与外地办公室的各项行政工作
- 支持机构的财务工作
- 支持机构的项目活动

职位基本要求

知识和技能

- 对非营利事业充满热情，认同 JA 理念
- 善于沟通，注重团队合作；积极主动、具有开创精神；
- 诚实正直、具备良好的职业道德
- 熟悉电脑，熟练使用各种办公软件，及财务软件

教育背景和工作经验

- 行政、财务或相关专业本科
- 至少两年工作经验

工作职责

行政工作

- 负责办公室日常办公制度维护、管理
- 处理公司对外接待工作，协助经理处理行政内、外部事务
- 开发与管理物品供应商，并与之沟通物品制作、质量控制
- 管理对接的供应商等人员
- 协助办理员工证件申请及机构证照的更新与申请

财务管理与支持

- 项目费用的整理与对接
- 每月财务资料的整理与汇总
- 年底支持财务主管的财务信息汇总工作
- 与供应商的账务结算核对
- 与银行沟通的日常工作

项目支持

- 项目活动的支持

发简历至：hr@jachina.org

注：本职位描述仅列出了该职位员工的主要工作职责，并未包括所有方面的内容。该职位员工有可能被要求完成与工作相关的其他任务。本职位描述并非雇佣协议。