

招聘简章

山西新创科技发展集团有限公司（简称“新创科技集团”）创立于2012年，总部位于太原市小店区南中环街200号企联大厦，办公场地面积约3000 m²，是一家基于人工智能、大数据、云计算等技术，以数字化信息服务为载体，集“企业孵化、科技研究、技术转移”于一体的数智化科技企业集团。

现因业务扩大需招聘以下岗位：

一、山西新创科技研究院有限公司（政策研究员岗5名）

（一）任职要求

1. 研究生学历，经济学、管理学、计算机、新材料、新能源等相关专业，优秀者可放宽条件；
2. 年龄在35周岁以下，特别优秀的可适当放宽年龄限制；
3. 具有较好的信息收集和整理归纳能力，有良好的文字组织和写作能力，有政府项目申报经验者优先；
4. 具备较强的逻辑分析能力、组织协调能力和沟通理解能力，熟悉运用基本办公软件；
5. 有较强的文字功底，高度政策敏感性，能及时获取重要政策信息；
6. 具有良好的政治素养、业务素质和职业道德，工作认真，责任心强，有团队意识。

（二）岗位职责

1. 及时关注国家级、省级、市级、区级的科技、发改、财政、工

信等系统的政府网站，研究相关政府部门出台的政策及管理办法，了解项目申报的要求和流程；

2. 根据项目要求有针对性地收集、分析并撰写申报材料，立项后进行项目管理，跟进项目进展并完成项目验收；

3. 进行行业产业分析、区域经济分析，并出具可行性分析报告；

4. 完成上级领导交办的其他工作。

二、山西四链协同数字技术有限公司（软件工程师岗 5 名）

（一）任职要求

1. 研究生学历，有一定编程经验的理工科专业均可，计算机、软件工程、通信工程、电子工程及相关专业，优秀者可放宽条件；

2. 熟悉 JavaScript、HTML、CSS 等常用前端技术，了解 Vue、Bootstrap 等前端框架；

3. 具有软件开发能力，掌握 JAVA 等语言的使用，有软件项目开发经验者优先；

4. 具备良好的设计模式和面向对象编程思维，良好的文档编写技能和编程习惯，对代码品质和产品品质有较高的要求；

5. 具备较强的跨部门沟通能力，良好的团队合作能力和创造

6. 具有良好的思想道德素质，遵守党纪国法和公司的各项规章制度，具有强烈的事业心与责任感，对企业有较高的忠诚度，勇于创新，勤于思考，保密意识强。

（二）岗位职责

1. 负责 windows 客户端相关软件的开发（Python、Java 等），进

行系统的功能定义、程序设计、软件开发等；

2. 对测试文档/帮助文档/行业材料整理后投放到对应官网及媒体号，并负责日常官网的维护与运营；

3. 协助完成其它软件著作材料、软件操作说明书编写等工作；

4. 领导安排的其他工作。

三、山西华铮会计师事务所（普通合伙）（注册会计师3名）

（一）任职要求

1. 持有注册会计师证书，本科及以上学历，财经类相关(会计、会计电算化、财务管理、工商管理、统计等)专业；

2. 能熟练操作电脑，熟练掌握和使用 EXCEL、Word、PPT 和基本的财务软件；

3. 具有 1 年以上的审计工作经验或从事相关行业经验优先考虑；

4. 认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守思维敏捷，接受能力强，能独立思考，善于总结工作经验，抗压能力强；

5. 有亲和力、服务态度端正，具备良好的语言沟通和团队合作能力，具有较强的客户服务意识。

（二）岗位职责

1. 具备绩效评价审计、经济责任审计、专项审计、年审等经验，具备业务需要的财务、管理、法律、经济等相关知识和能力；

2. 独立完成分配工作的所有方面，包括报告、底稿的撰写审核及草拟重要文件等；

3. 能够带领项目组开展审计业务，具备项目实施的掌控能力、质

量控制意识及质量控制能力；

4. 对项目组成员进行工作指导、监督、评价；协调工作过程中的客户关系、同事关系；

5. 具备良好的沟通协调能力，与委托单位、被审单位、相关监管单位等保持良好的沟通和协调；

6. 具备强烈的抗风险能力和抗压能力，不断接受新的挑战；

7. 对项目组成员能够进行有效的管理、协调、督导和培训；

8. 工作负责，执行力强，团队协作意识强。

四、太原联创云代理记账有限公司（会计助理岗 10 名）

（一）任职要求

1. 大学本科及以上学历，财经类相关（会计、会计电算化、财务管理等）专业，具备会计初级及以上资格证，条件优秀者可适当放宽；

2. 有相关外帐做账经验、有传统代理记账工作经验者优先；

3. 熟悉小规模和一般纳税人的记账报税一系列流程，具有处理账务疑难问题能力；

4. 了解国家财经政策和会计、税务法规，工作认真，有良好的职业操守；

5. 能熟练操作电脑，熟练掌握和使用EXCEL、Word、PPT和基本的财务软件（熟练云帐房软件优先）；

6. 认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守思维敏捷，接受能力强，能独立思考，善于总结工作经验，抗压能力强；

7. 有亲和力、服务态度端正，具备良好的语言沟通和团队合作能

力，具有较强的客户服务意识。

（二）岗位职责

1. 负责根据发票以及相关票据填制记账凭证、登记账簿、编制报表，对各会计科目余额进行检查和核对；

2. 定期为服务客户提供财务报表等各项财务数据；

3. 准确填写各项税务报表及附表，定期进行纳税申报；

4. 每月/季度及时装订账本，整理会计档案并对客户的原件资料进行保管，妥帖放进档案盒；

5. 负责与客户对接核对发票开具的金额，对客户的收入进行严格把控和负责，防止超免税起征点和达一般纳税人；

6. 负责与税务局对接处理税务方面的疑难问题；

7. 负责每月按期对服务客户的社保、公积金线上进行开户、核基数、增减人员、打印征集单、系统扣缴社保费，以及社保档案的整理登记，确保客户社保不延期、不漏报等；

8. 负责年底或撤户时统一对客户的账簿、申报表进行保存和归档，并通过客户服务群及时发送移交给客户；

9. 负责在经客户授权后的的银行转账；

10. 在客户群积极回复客户的问题，帮助客户解决困难；

11. 完成领导交办的其他工作。

福利待遇：

一、良好的工作环境和学习氛围，工作机会与学习机会兼得，在

工作中不断提升自身价值；

二、发展潜力大，具有广阔的职业发展空间；

三、人性化的管理和福利制度，公司气氛活跃；

四、按照国家规定，享有法定节假日、婚假、产假等；

五、公司提供福利宿舍、午餐，员工可享受年假、旅游、节日礼品、年终奖等丰厚待遇；

六、试用期一到三个月，优秀者可提前转正；

七、符合太原市人才引进补贴政策的可以享受太原市补贴政策。

八、薪资范围

1. 政策研究员岗位（月薪）3.5K—8K

2. 软件工程师岗（月薪）3.5K—6K

3. 注册会计师岗（月薪）4.5K—6K

4. 会计助理岗（月薪）2.5K—5K

联系地址：太原市小店区南中环街 200 号企联大厦 14 层

联系方式：李女士：18861835297

凌先生：13546137855

史女士：15735460414

邮箱：2542630885@qq.com