财务助理

岗位职责：

1、负责日常会计处理、账务核算;

2、负责账薄登记工作，并进行账账、账实核对;

3、负责结账、编制会计报表，安排各项税费的申报事宜;

4、完成财务部经理临时布置的各项任务;

任职要求：

1、会计、财务及经济管理类相关专业大专或以上学历，有会计从业资格证书；

2、1年以上工作经验，能独立完成全盘账务处理、申报纳税者优先；

3、熟练应用金蝶、用友等财务软件和office办公软件，对数字敏感；

4、工作态度认真，责任心强，有团队合作精神。

工作时间及待遇：

1、大、小周上班，时间上午9：-12：下午13:30-6:00；

2、国家法定假期；

3、待遇3K-5K；

售前售后技术支持工程师

岗位职责：

1、公司测试，调试，维修智能化产品。

2、熟练CAD,画布线图，做报价等。

3、熟练公司智能化产品的弱电控制系统:配置，安装，调试。

4、出差安装调试，有出差补助。

5、熟练公司的微信、服务号以及公众号的推广等。

6、负责培训代理商及客户。

7、临时安排其他等任务。

任职要求：

1、有较好的语言表达和沟通协调能力；工作踏实肯干，责任心强。

2、喜欢技术工作，勤奋好学、善于思考、能承受压力。

3、有开淘宝、微店、等经验优先考虑。

工作时间及待遇：

1、大、小周上班，时间上午9：-12：下午13:30-6:00；

2、国家法定假期；

3、待遇3K-5K；

简历接收邮箱：[1066833113@qq.com](mailto:1066833113@qq.com)

地址：广州市海珠区新港西路135号中大科技园A栋301房（地铁8号线中大站B出口）

联系人：梁小姐

联系电话：89442596