附件1：

招聘岗位一览表

| **序号** | **岗位** | **人数** | **任职条件** | **岗位职责** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 信息技术 | 1 | **招聘条件：**35周岁及以下，全日制本科及以上学历并取得相应学位，计算机类专业。 | 1.负责信息系统建设、管理；2.负责交易信息更新、发布；3.负责交易信息数据统计、分析、报送；4.负责交易现场视频监控管理，音视频资料的收集归档；5.负责交易结果鉴证、网络维护等工作。 |  |
| 2 | 法务审计专员 | 1 | **招聘条件：**35周岁及以下，全日制本科及以上学历并取得相应学位，法学类专业、审计专业、审计学专业；具有法律职业证书优先。 熟悉公司、合同等领域的法律法规； 具有较强的沟通协调能力，熟悉法务审计相关业务。 | 1.负责拟定公司涉及的格式合同文本和相关法律文书；2.负责修订格式合同文本和相关法律文书；3.负责协助公司各部门起草并审定个性化协议等非格式合同文本；4.负责审定公司所有业务合同、其他非业务合同；5.办理债权清收所涉诉讼、执行法律事务；6.其他法律事务相关工作。7.负责对公司经营成果、财务、管理等审计方面的具体工作；8.编写执行内部审计计划；9.管理制度和流程审核，管理层在任离职审计和决策监督；10.收集、整理审计证据，编写审计工作底稿；11.编制审计报告，披露问题，提出改进建议和决策依据；12.参与公司业务流程或制度改进和风险评估。  |  |
| 3 | 会计 | 1 | **招聘条件：**35周岁及以下，全日制本科及以上学历并取得相应学位，会计专业、会计学专业、财务会计专业、财务管理专业、企业会计专业、企业财务管理专业，具有会计中级及以上职称和2年以上财务会计工作经历者优先。 | 1.负责公司及下属公司各种支付单据审核、记账工作；2.负责会计凭证打印、装订、移交工作；3.负责公司财务报表编制、各项数据统计快报工作；4.负责定期对公司各项债务清理核对工作；5.负责各项税费登记、申报、减免、汇算及缴纳、负责增值税发票的管理工作。 |  |