

# 关于北京市安全生产工程技术研究院

## 招聘出纳兼文员的通知

为更好地推进北京市安全生产工程技术研究院工作，现因工作需要面向社会公开招聘出纳兼文员（合同制）1名，相关事项通知如下。

### 一、岗位职责

1. 完成安工院财务相关工作。
2. 协助完成相关文书、文字处理工作。
3. 完成领导交办的其他工作。

### 二、岗位要求

1. 全日制专科及以上学历；
2. 有会计从业资格证；
3. 有财务工作经验者优先；
4. 熟练使用财务软件，熟悉银行办事手续；
5. 严格遵守会计职业规范和行为准则；
6. 诚实守信，廉洁自律；
7. 有较强的学习能力，熟悉 OFFICE 办公软件，EXCEL 操作熟练。

### 三、岗位待遇

工资待遇面议；享受五险一金；享受安工院正式职工同等福利；参与完成安工院科研、自学考试、其他社会服务等  
工作，酬金另计。

#### 四、联系方式

请将个人简历发至北京市安全生产工程技术研究院。

电子邮箱：lyang@bipt.edu.cn

联系人：李老师

联系电话：010-81292636