



温州肯恩大学
WENZHOU-KEAN UNIVERSITY

岗位说明书——会计岗位

所属部门：财务部

汇报机制:财务部主任

岗位职责：

1. 认真审核报销材料、采购发票，确保报销手续合法合规；
2. 向业务人员解释财务制度和规定，指导业务人员正确使用费用报销系统；
3. 在财务系统中进行应付票据的登记、入账和核销；
4. 定期进行应付账款和预付账款对账工作，并执行账龄分析和后续管理；
5. 协助上级制定并严格执行应付及预付账款核算与管理办法；
6. 整理装订会计账簿、会计凭证及其他会计档案；
7. 完成领导交办的其他事务。

必备条件：

1. 财务会计类专业毕业，会计基础知识扎实；
2. 硕士学历以上，或本科毕业且中级以上职称；
3. 英语六级以上，或雅思（6.5 以上），或托福成绩（85 以上），具备良好的英语书面和口头表达能力；
4. 熟悉会计核算流程和财务软件操作，熟练运用 excel 软件；
5. 有良好的英文沟通能力、抗压能力和较强的学习能力。

优先条件：

有高校财务经验者优先