

職務性質	全職
需求人數	1人
職類	記帳 / 出納 / 一般會計,財務分析 / 財務人員,財務或會計主管
職務說明	

工作內容

- 製作公司年度預算表
- 報表編寫如: 資產負債表、損益表、現金流量表等
- 申報 401報表
- 營業稅、營所稅、公司帳務, 稅務處理
- 應收, 應付帳款預估
- 存貨, 固定資產定期盤點
- 管理零用金異動及撥補作業
- 製作出納科目餘額表、收款日報表、利息收入調節表、銀行存款
- 會計傳票帳務作業、結算廠商請款付款作業
- 股務董事會作業
- 其他主管交辦事項

工作待遇	月薪 38,000元 ~ 45,000元 (固定或變動薪資因個人資歷或績效而異)	市場薪資
上班地點	台北市內湖區新湖一路71號4樓	地圖
工業區	內湖科技園區	
管理責任	不需負擔管理責任	
出差外派	無需出差外派	
上班時段	日班、9:00am-18:00pm	
休假制度	週休二日	
可上班日	一個月內	
歡迎身分	未填寫	

工作條件

工作經驗	3年以上
學歷要求	高中、專科、大學
科系要求	其他相關科系
語文條件	未填寫
擅長工具	Adobe Acrobat Excel Outlook PowerPoint 中文打字20~50
工作技能	行政事務處理 財務及營業分析 編制財務報告 所得稅結算申報 稅務規劃與稅報/納稅事項 稅務業務處理 結帳作業與帳務處理 會計核算和帳務處理 編製帳務報表
證照	未填寫
具備駕照	未填寫
其他條件	竭誠歡迎能夠獨立作業, 積極度高、並願意接受挑戰的人才加入我們。

應徵方式

部門 人人應用細胞生物科技股份有限公司

職務聯絡人 杜小姐

職務E-mail zoe@zenzen-biotech.com

應徵回覆 開啟，7天內回覆求職者

應徵資料 建議求職者應徵時不需提供適性測驗結果

應徵方式 透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾
顯示E-mail：供求職者自由聯絡

其他設定

職務關閉 職務不自動關閉

訂閱配對 收配對信