

2026年度苏州科技城发展集团有限公司公开招聘岗位简介表

招聘单位	岗位名称	岗位代码	岗位主要职责	招聘人数	年龄要求	学历要求	专业要求	其他要求	政策咨询电话 (区号0512)
苏州科技城发展集团有限公司	财务管理部主任	01	1. 全面主持财务部日常工作，建立健全公司财务管理体系及相关规章制度，并监督执行； 2. 负责公司整体经营计划及年度全面预算的编制、分解与动态监控，定期进行预算执行情况分析 & 纠偏； 3. 统筹公司资金运作与筹划，保障资金安全与流动性，优化资本结构，降低资金成本； 4. 主导公司重大投融资、资产处置等重大经济事项的财务可行性分析与风险评估； 5. 负责公司整体税务筹划方案的制定与落地，防范税务风险，确保纳税申报合规； 6. 负责财务报表的综合分析与解读，为管理层经营决策提供数据支持； 7. 负责部门内部人员管理及梯队建设，提升团队整体专业能力。	1	40周岁以下	全日制本科及以上学历	经济类、财务财会类	1. 具有8年（含）及以上财会工作经验； 2. 具有高级会计师职称或取得CPA证书； 3. 精通国家财经法规及税收政策，擅长全面预算管理、财务分析及内部控制体系建设；熟练使用各类财务及办公软件； 4. 具备优秀的全局观、逻辑思维能力和风险防范意识；具有较强的领导力、沟通协调能力和抗压能力，能适应高强度工作； 5. 具有大型产业园区、标准化厂房、商业写字楼等经营性资产的财务核算、资产运营、租金收缴管理或盘活经验者优先；具有国资监管、审计检查及债务风险化解经验者优先。	0512-66073003
	财务管理部高级财务专员	02	1. 严格遵守国家的法律法规，执行集团的各项规章制度及财务管理制度； 2. 协助领导完成年度预算的编制及监督预算的执行； 3. 根据公司各项制度审核各类成本、费用支出； 4. 负责日常凭证制作或审核，及时准确完成财务核算； 5. 及时准确编制各类财务报表、财务分析等； 6. 及时准确完成各类涉税事项的申报、缴纳及帐务处理； 7. 根据工作分工完成各类台账的登记及核对工作。	1	35周岁以下	全日制本科及以上学历	经济类、财务财会类	1. 具有5年（含）及以上财会工作经验； 2. 具有中级及以上会计师职称或取得CPA证书； 3. 熟练掌握办公、财务软件，了解审计、财务等相关法律法规，熟悉全套会计业务处理流程，包括预算编制、会计处理、财务报表编制、纳税申报、财务分析等； 4. 责任心强，具有较强的研究分析能力及文字表达能力，能熟练运用各种基本办公软件，具备敏锐的洞察力和较强的风险控制能力，具有良好的协调沟通和表达能力； 5. 具有大型产业园区、标准化厂房、商业写字楼等经营性资产的财务核算、资产运营、租金收缴管理或盘活经验者优先；具有国资监管、审计检查及债务风险化解经验者优先。	0512-66073003