**武汉当代科技产业集团股份有限公司**

**公司简介**

 武汉当代科技产业集团股份有限公司（以下简称“当代科技”）成立于1988年7月，是武汉东湖新技术开发区内的一家民营高新技术集团公司。公司秉承创新、求实、真诚、坚毅、团结的企业文化，现已经发展成为集生物医药、学历教育、房地产与旅游、农业纺织、资源开发、金融服务等领域的产业投资及孵化、资产管理及资本运作于一体的多元化产业投资集团。下属企业壹佰多家，控股参

股3家上市公司、1家证券公司。凭借高素质的管理团队、稳健的经营风格、朴实的社会责任感，当代集团现已成长为湖北省最大、在全国具有较大影响的民营集团公司。

公司目前主要投资领域如下：
**生物医药：**

人福医药，湖北省第一家上市的民营高科技企业，湖北省生物医药龙头企业，全国医药企业50强。。
**学历教育：**

先后举办、收购托管了武汉理工大学华夏学院、武汉大学珞珈学院等高等院校。
**房地产业：**

武汉市地产行业十大品牌。先后开发了光谷智慧城、东湖壹号、当代国际花园等高品质楼盘。
**金融证券：**

天风证券，全国性“全牌照”券商。
**旅游开发：**

三特索道，旅游项目遍布华山、庐山、武夷山、神农架、梵净山等20多个风景名胜区。

|  |
| --- |
| **招聘职位：** |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **(一）财务专员** |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**招聘人数：**4人

**工作性质：**全职

**薪酬范围：**面议

**岗位要求：**
1、财务、会计相关专业，本科以上学历，注册会计师优先
2、具有会计师事务所工作经验优先
3、熟悉企业会计准则及上市公司财务信息披露公告要求
4、熟悉国家财务会计、税收及相关法律法规
5、熟悉集团合并报表相关准则及其合并流程
6、较强的学习能力、理解能力和执行能力，高度的责任心

**岗位职责：**一、集团本部日常财务核算
1、负责集团本部的财务核算、报表编制、纳税早报等日常财务工作
2、核对清理与下属企业的往来账户、占用资金
3、对加强会计核算提出建设性建议并完成领导安排的其他工作
二、报表申报管理及合并
1、负责下属公司上报报表的组织管理工作，对各下属公司会计报表进行合规性检查；
2、合并集团和产业报表，以提供管理决策用财务信息及外部披露信息。
三、财务分析
1、进行月度盈利能力分析和编制营运月报；
2、开展各项专题性、项目性、临时性财务分析工作；
四、配合中介机构工作
1、提供中介机构所需各类财务数据及资料
2、配合审计会计师解决审计未决事项
五、对下属各公司工作沟通
1、与下属各公司财务部门定期或不定期的联络
2、及时解决、反馈下属公司财务部门遇到和提出的关于会计报表的各种问题
六、其他与信息披露相关的事宜

**（二）财务实习生**

**招聘人数：**4人

**工作性质：**兼职/实习

**薪酬范围：**面议

**岗位要求：**
1、财务、会计相关专业，本科以上学历
2、具有会计师事务所工作经验优先
3、熟悉企业会计准则及上市公司财务信息披露公告要求
4、熟悉国家财务会计、税收及相关法律法规
5、熟悉集团合并报表相关准则及其合并流程
6、较强的学习能力、理解能力和执行能力，高度的责任心

**岗位职责：**一、集团本部日常财务核算
1、负责集团本部的财务核算、报表编制、纳税早报等日常财务工作
2、核对清理与下属企业的往来账户、占用资金
3、对加强会计核算提出建设性建议并完成领导安排的其他工作
二、报表申报管理及合并
1、负责下属公司上报报表的组织管理工作，对各下属公司会计报表进行合规性检查；
2、合并集团和产业报表，以提供管理决策用财务信息及外部披露信息。
三、财务分析
1、进行月度盈利能力分析和编制营运月报；
2、开展各项专题性、项目性、临时性财务分析工作；
四、配合中介机构工作
1、提供中介机构所需各类财务数据及资料
2、配合审计会计师解决审计未决事项

**（三）人事专员**

**招聘人数：**2人

**工作性质：**全职

**薪酬范围：**面议

**岗位职责**：

1、他工作事项。根据公司业务规划，负责制定并实施公司人才招聘计划，制定招聘方案，完成招聘目标；

2、独立完成人才简历甄别、意向沟通、情况跟踪、面试约见、背景调查等招聘各环节具体实施工作；

3、充分利用各种招聘渠道发布招聘信息，满足公司的人才需求；

4、配合总公司人力和财务完成员工社保上缴；

5、上级领导交办的其他事项。

**岗位要求**：

1、大学本科或以上学历, 人力资源相关专业优先 ；

2、熟悉各类招聘面试技巧与方法；

3、熟悉企业的招聘流程及各种招聘渠道；

3、 精通office相关办公软件；

4、 责任心强、执行力强、沟通能力强、性格外向，有亲和力。

**（四）法务**

**招聘人数：**4人

**工作性质：**全职/实习

**薪酬范围：**面议

**岗位要求：**
1、一本院校优先，硕士及以上学历；

2、研二、研三在校生

3、法律类专业，知识产权专业背景者优先；

4、通过国家司法考试者、有律所实习经验者优先。

**岗位职责：**1、提供经营管理中的法律咨询
2、参与公司项目投资及其他重大经营行为的准备工作，提供法务支持，并处理相关的法律事务
3、草拟并审查合同，审查公司各项规章制度
4、出具非诉讼事务法律意见
5、收集、研究、宣传与企业经营相关的法律法规，管理各种法律档案
6、完成部门及公司领导交办的其他工作。

**岗位工作地点：**武汉市洪山区鲁磨路369号当代大厦

有意向的同学可投递简历至**ddhr@dangdaigroup.com.cn**

**咨询电话：**027—87596992