**招聘启事**

《园林》杂志创刊于1984年，由上海市绿化和市容管理局主管，中国风景园林学会、上海市园林科学规划研究院共同主办，是面向全国公开发行的专业类期刊，曾获上海市优秀科技期刊、全国“双效”

期刊称号。《园林》自创刊以来，以传播普及园林绿化知识，服务城市环境建设为宗旨，深受业内同行，各界崇尚自然、爱护环境人士，以及园艺发烧友们的喜爱。由于杂志发展需要，现欲招聘文字编辑一名、出纳一名。

**一、文字编辑**

**岗位职责：**

1、根据刊物的定位和各自分工领域，提出选题建议；

2、承担相关专题策划、组织、组稿与实施；

3、承担责任编辑的轮值工作；

4、通过采访、约稿等组稿方式按时完成杂志相应栏目的出版任务，内容符合国家新闻出版编校质量要求和《园林》杂志特色。

**岗位要求：**

1、全日制国家统招大学本科及以上学历，风景园林、园林、观赏园艺、花卉花艺、中文等相关专业；

2、有出版专业职业资格证书或有风景园林、园艺等大众社科类图书策划、编辑经验者优先；

3、身体健康，品行端正，工作责任心强，善于独立思考，善于沟通交流，具有创新思维和团队协作精神；

4、热爱出版工作，有较强的文字功底，能熟练操作办公软件。

1. **出纳**

**岗位职责：**

1、负责杂志社现金、票据及银行存款的保管以及出纳和记录，准确，及时完成收付及报销工作；

2、负责杂志社固定资产账务管理，配合有关部门做好年终盘点和报损手续；

3、负责增值税开票、购票、每月抄税,负责杂志增值税的先征后返退税申报工作；

4、每月核对仓库保管员上交的杂志进销存报表，年末配合库管定期做好盘点工作；

5、协助会计做好各种帐务的处理工作，协助整理、汇报、分析与收益项目相关的财务数据；

6、负责与银行、税务等部门的对外联络；

7、完成领导交办的其他工作；

**岗位要求：**

1、财务、会计专业大专以上学历，持有会计从业资格证；

2、两年以上出纳工作经验；

3、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务；

4、熟悉会计报表的处理，熟练操作财务软件、 word文档、Excel制表；

5、善于学习、具有独立工作能力和财务分析能力；

6、工作细致、责任心强，具有良好的沟通能力和团队精神。

薪资待遇面谈

**工作时间：早9：00—晚5：00， 双休，法定节假日正常休息**

**工作地点：上海市龙吴路899号**

**简历请发送至：****garden899@163.com**

**报名截止时间：2017年1月25日**

**有意者请于2017年1月25日17:00前发送个人简历至garden899@163.com邮箱。**

**附件一：**

**个人简历**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **出生年月** |  |
| **民族** |  | **政治面貌** |  | **专业** |  |
| **毕业院校** |  | **选择岗位** |  |
| **联系电话** |  | **邮箱** |  |
| **爱好和专长** |  |
| **工作经历** |  |
| **个人陈述（自我介绍、岗位规划等500字以内）** |