

欢迎关注复星财务共享服务中心公众号



【简历投递方式】

有意向的同学们可以发邮件给 zhouhui@fosun.com, 也可以加微信(微信号 [evonnezhou1104](https://www.wechat.com/p/evonnezhou1104)), 申请邮件主题请命名为“姓名+职位+入职日期+每周可实习天数+可实习周期+学校+专业+年级”

【公司介绍】

关于复星

创立于 1992 年，复星深耕健康、快乐、富足、智造四大板块，为全球家庭客户提供高品质的产品和服务。

自创业以来，复星通过“深度产业运营+产业投资”双轮驱动，深耕产业，持续创新，牢牢把握中国及全球经济发展的动力，从而获得了高速的发展。

关于上海助群信息科技有限公司（暨复星财务共享服务中心）

复星财务共享服务中心自 2016 年成立以来，致力于打造可快速复制的集中化标准化财务体系，通过规模效应持续协同集团降本增效，协助复星生态企业快速进行财务转型，同时还通过各类智能化技术、财务共享模式创新、服务创新和管理创新以及组织优化、生态协同等手段，建设并实现了在行业具有示范引领作用的财务共享管理模式。

截至目前，复星财务共享中心标准化一站式全作业链财税服务已覆盖集团投资平台、互联网、零售、保险、电商、旅游、金服、基金、制造业等业态的 800 余家公司。随着集团全球化产业运营的不断深入，财务共享中心多语种专业团队已为集团层面 300 多家海外公司提供了国际化的全流程财务运营服务，打造了全球化、智能化、数字化、业财一体化的财务大数据赋能中心。

在传统共享服务之外，财务共享中心不断深化财务与业务深度融合的智慧赋能模式，通过国内领先的财税智能化咨询团队助力客户实现端到端的财务信息化系统全流程建设，为内外部客户提供高性价比的智能数字化财务服务。

作为自我驱动型的学习型组织，财务共享中心广纳各类人才，并量身定制职业生涯规划路线。

【招聘岗位】

财务实习生

职位描述：

1、处理报销单据实物，服务于无纸化财务影像系统

- 2、对报销附件、发票进行手工整理
- 3、将整理合格的实物单据进行影像化扫描
- 4、对扫描成影像的文件进行二次复核与错误处理
- 5、维护并完成各环节的实物流转流程
- 6、对纸质档案进行检查、整理、连接、缝合、装订确保档案的完整性和整洁性
- 7、有良好的职业道德，对工作中装订的档案和数据严格保密
- 8、按照要求，按时按量完成档案装订任务，对装订和整理的条目记录并汇报
- 9、严格根据制度办理档案的借阅手续，并做好登记记录
- 10、负责日常收支的管理和核对
- 11、员工费用报销的初步审核，保证报销手续及原始单据的合法性和准确性
- 12、收集和审核原始凭据
- 13、协助处理对账数据
- 14、协助财务主管进行结账和报税事宜

任职要求：

- 1、教育背景：本科及以上学历，在读学生，专业不限，财会、信息管理和档案管理等相关专业优先
- 2、工作经历：有财务相关岗位实习经历或接触过档案电子信息化的学生优先
- 3、技能要求：熟练使用办公软件
- 4、其他：
 - 1) 具有较强的保密意识
 - 2) 踏实认真，工作积极主动，责任心强
 - 3) 每周保证至少三天出勤时间

IT 实习生

职位信息：

- 1、负责 NC 财务系统的基础数据录入、客商审批，协助进行用户权限管理；
- 2、负责协助其他系统的数据信息维护；
- 3、负责公司内部 HelpDesk 桌面支持工作，保障桌面系统正常运行，满足日常工作的需要；
- 4、负责公司 IT 资产设备的出入库登记管理、电话设备线路管理；
- 5、完成领导交办的其他任务

任职要求：

1. 本科及以上学历，能够尽快入职
2. 计算机或信息专业背景，或有计算机软硬件方面经验，熟练掌握各类 OFFICE 应用软件优先
3. 每周至少出勤 3 天
4. 做事主动，认真仔细，愿意学习

【工作时间】

8:30-17:00

【工作地点】

上海市杨浦区黄兴路 221 号互联宝地 C2 幢 3 楼（地铁 12 号线宁国路地铁站 1 号出口出来走 5-10 分钟）

【工作亮点】

- 1、了解大型上市公司的财务运营，有机会接触财务全作业领域和多行业、全球化业务，拓宽视野
- 2、专业老师带教，团队氛围融洽

【公司环境】



