

行政出纳实习生招聘简章

机构简介：

上海新奥光明公益基金会于2018年7月获批设立的一家非公募的公益慈善基金会，基金会登记管理机关和行业主管部门是上海民政局，基金会的愿景是成为具有国际影响力的促进社区健康公平的发展平台和引领力量；基金会的使命是关注困难群体，支持机构和社区发展，可持续地促进健康公平；基金会的价值观是专业，信任，合作，创新。

基金会以促进健康公平为目标，重点关注困难人群的眼健康，回应目标人群的需求，动员社会的参与。支持研究和能力建设并推动行业的发展。基金会通过与社会各方合作，积极响应和倡导健康公共政策。参与建设健康社会，最大限度地实现捐赠方、执行方和受益方的社会价值。

行政出纳实习生工作职责：

1. 配合完成档案整理；
2. 配合完成人员简历筛选，入职，离职等手续工作；
3. 配合行政部门进行资产管理和固定资产清查工作；
4. 配合进行日常财务管理工作，包括收支记录、费用报销等；
5. 配合完成财务资料收集归档工作；
6. 完成行政部门进行其他相关的财务和行政工作。

行政出纳实习生职位要求：

1. 全日制大学本科或研究生在读，财务、会计、行政管理等相关专业优先；
2. 实习时间稳定，每周可工作2天（学期中）/每周可工作5天（假期中，如寒暑假）；
3. 具有优秀的文字书写能力、信息搜索能力、中英文读写能力；
4. 具有优秀的沟通能力、学习能力、时间管理能力，团队协作能力；
5. 掌握财务相关法律法规，对财务风险有敏锐判断，具备一定的数据分析能力；
6. 具有公益精神，对待工作认真负责，能承受压力；
7. 有相关行政或财务实习经验者优先考虑；
8. 对行政和财务工作有浓厚的兴趣和热情；
9. 熟练操作Microsoft Office、Excel等基本办公软件。具有平面设计、视频剪辑能力者优先考虑。

实习补助和机会：

1. 生活补贴 100-150元/天，具体面议；
2. 有机会参加基金会项目实地探访并由基金会承担所有差旅以及餐补费用；
3. 接触不同类型机构和领域的机会（学术机构、企业、媒体和NGO等），累积人脉和经验；
4. 积累中国公益组织的项目理论、实践工作经验，学习社会发展领域项目管理和专业领域技术；
5. 为完整完成实习协议期限颁发实习证明，表现优秀的实习生可获得推荐信

申请方式：

有意向者请将申请表和简历（CV）投递至info@xinaofoundation.org.cn，邮件标题“XXX（您的姓名）+学校+年级+专业”。在邮件中，注明：现居住地、何时可以到岗、一周可以工作几天、可以实习多久。实习协调员或实习主管将筛选简历，通过简历筛选的申请者将收到电话或邮件回复，告知面试时间和地点。