

## 李嘉诚基金会（香港）北京办事处招聘 财务助理 1 名（截至 2016 年 7 月 31 日）

李嘉诚基金会于 1980 年由李嘉诚先生创立，其核心策略为：一、推动改变；二、能力提升；三、建立同慈能量；四、启迪社会创进。李先生视基金会为他的「第三个儿子」，投入其三分之一的资产。今天，项目捐款已逾 200 亿港元，横越全球 27 个国家及地区，其中 87% 用于支持大中华地区项目。有关基金会的详细资料，请参阅：<http://www.lksf.org>。

-----  
**招聘职位：** 财务助理（全职 1 名）

**汇报对象：** 财务经理

**工作地点：** 北京

**工作职责（包括但不限于以下职责）：**

1. 负责财务核算、财务报表编制、纳税申报；
2. 参与编制年度财务预算并对预算的执行进行控制，按月编制资金计划，调度资金合理使用；
3. 协助财务经理与总部财务部门保持沟通和联络；
4. 参与审核项目计划书的财务条款及预算；参与编制和审核中国项目年度预算；
5. 参与项目财务管理系统建设与完善；
6. 协助必要的内部和外部财务审计工作；
7. 协助审核机构内部或与外部机构/个人之间的合同/协议等；
8. 协助固定资产、低值易耗品管理。
9. 搜集、整理、分析最新相关财税政策。
10. 协助项目主任，参与部分项目工作。

**任职资格**

1. 大学本科或以上，会计、财务管理专业，3 年以上财务工作经验；
2. 熟练使用财务和 Office 办公软件，具备优秀的中、英文沟通能力；
3. 熟悉国家财税法律规范，了解国际会计标准、惯例，有非营利机构财务工作经验优先；
4. 具备优秀财会分析处理能力；
5. 有极强的责任心，良好的团队合作精神，积极主动执行交办的任务，在复杂情况和压力下高效并有条理地完成工作。

**薪酬待遇：** 薪酬待遇将根据应聘者的资历和经验具体面议。

**申请截止日期：** 2016 年 7 月 31 日

有意者请将个人简历、自荐信（主要阐述您认为自己胜任这份工作的理由）及联络方式发送 E-mail 至：[bjoffice@lksf.org](mailto:bjoffice@lksf.org)，邮件标题请注明：**姓名+财务助理**。初选合格者将电话通知面试，所有个人资料均予保密。