**出納人員徵才啟事**

**【發佈日：2020年7月1日】**

1. 工作內容
2. 機構內部日常帳務出納，傳票登錄，零用金支付。
3. 國稅局相關業務處理，各項申報，配合國稅局等主管機關來函辦理。
4. 依年度或一定期間準備財務說明及帳目，計算安排薪資發放，編制主管機關帳表等工作。
5. 配合機構理監事帳務要求提供相關報表。
6. 機構捐款資料整理與收據開立寄送與徵信。
7. 年度各項專案出納核銷整理報告。
8. 工作地點：本會（台北市大同區）
9. 工作時間：週一至週五下午2時至下午6時，每日4小時。
10. 休假制度：依勞動部規定。
11. 工作待遇：月薪15000元
12. 工作性質：兼職（部分工時人員）
13. 需求人數：1人
14. 到職日期：即日起
15. 工作福利：勞保與勞退
16. 要求條件：
17. 身份類別：不拘
18. 學歷限制：不拘
19. 科系限制：商業、會計、管理等相關科系，非本科系者需要具備商、會相關證照
20. 工作經驗：不拘
21. 電腦專長：Word、Excel、Powerpoint
22. 附加條件：
	1. 會計ERP操作經驗（亞典資訊軟體）
	2. 具費用類任列準則、各類給付收益調節知識與技能
	3. 性別友善

※履歷請投遞至 janet@praatw.org ，標題請註明「應徵兼職出納人員」。