财务管理部副经理（派驻事业部财务总监）岗位职责、资格条件

**（一）岗位职责**

1.执行公司财务制度，对事业部经营活动进行财务管理监督和风险控制；梳理和完善事业部各项财务管理办法及工作流程。

2.参与事业部各项经营管理，从财务管理的角度分析论证各项经营活动的可行性，并协助落实公司布置的年度计划完成情况、为事业部目标任务的实现提供支持。

3.跟进事业部财务预算的编制、执行、考核和评估等工作，并提出控制、降低成本费用等建议。

4.审核事业部经营业务合同（不限于购销、租赁、费用、售后服务等）、财务票据、费用支出、薪酬福利发放及货款结算等，提出管理要求。

5.监督和检查事业部资金、有价票据、代金券、购物卡、促销赠品、存货、固定资产等的保管和使用情况，确保公司财产的安全。

6.分管事业部的结算部门，指导和负责其与供货商往来账目(不限于货款、应收费用、发票等）的核对、与集团财务部账务的核对、加强应收款项的追收并及时反馈。

7.指导、监督下属门店开展收银管理工作；指导监管事业部其他财务日常工作。

**（二）任职条件**

1.年龄45岁以下，会计、财务管理等相关专业本科及以上学历，具有会计师及以上职称。

2.具有8年以上财务工作经验，且有3年以上大中型企业财务管理岗工作经验。

3.熟悉企业会计准则及与上市公司相关的财务、税务等法规政策，并掌握全面的财务管理专业知识和业务流程。

4.具备丰富的财务管理工作经验，熟悉商业零售企业（主要为百货零售、家电零售、超市等）的业务流程和财务风险管控。

5.有较强的团队管理、财务分析、风险管控和沟通协调能力，且有较强的责任心、敬业精神和大局意识。

6.具有在上市公司财务管理岗任职经历者优先。

7.特别优秀者可适当放宽条件。