



JLX International DMCC

Office 27-A, Gold Tower, Cluster I, Jumeirah Lakes Towers,
Dubai, United Arab Emirates, P.O. Box 338486
Telephone Number: +971 4 5542600 | Fax: +971 4 5548129
www.jlx-international.com | Email: info@jlx-international.com

职称: 会计

月收入: 面试时讨论

最好: 女性 | 40 岁以下 | 中国国民

要求/资格:

- 教育。任何相关的金融教育
- 经验：最少 1-2 年相关经验
- 软件：快书
- IT 技能 - Microsoft Word - Excel 和 Power point
- 其他：快速学习能力，准确性，注重细节，头脑敏锐，保密，优秀的口头和书面沟通能力

义务和责任:

使用微信操作系统工作应用程序更新操作系统中的付款状态和操作系统中收到的发票

处理现金和银行相关任务，包括小额现金处理和查看每日小额现金报

处理银行相关事宜，包括银行转账 - 网上银行，每日更新现金头寸，查看网上银行余额并向管理层报告，保管支票簿和准备支票

必要时与银行沟通。

工资单。仔细审核 HR 工资表并准备最终的工资转账表，通过网上银行、WPS C3 卡和兑换安排工资转账。在操作系统中更新工资支付状态

收入。通过操作系统接收请求并相应地准备发票

应收账款。

定期从操作系统生成和更新应收账款报告。维护和更新客户 SOA

银行设施。准备融资请求以进一步提交给银行，包括在线和手动提交。维护和更新银行借款 SOA

将来自伊拉克和中国等不同地点的数据以 excel 格式记录到快速预订系统中

了解公司间交易

日常银行活动，包括从不同银行存取现金和货币兑换等。

协助部门与中国、伊拉克、利比亚、科威特等中国其他国家的团队进行沟通协调，处理所有账户相关问题，并及时获得反馈和报告。

发挥桥梁作用，缩小不同部门之间的语言障碍差距

与上级管理人员一起工作，并在各个工作相关领域经常向管理层报告。

管理层分配的所有其他临时职责。

通过电子邮件将您的申请发送至 cv@jlx-international.com

请使用以下格式命名您的电子邮件主题:

“职位申请；姓名;多年工作经验”

示例：钻井主管；阿尔弗雷德辛普森; 7 年钻井工程师。

请附上 PDF 格式的简历。