

融创中国简介

融创中国控股有限公司 (01918.HK) 是香港联交所主板上市企业。公司成立于 2003 年, 以“至臻, 致远”为品牌理念, 致力于通过高品质的产品与服务, 整合高端居住、文旅、文化、商业配套等资源, 为中国家庭提供美好生活的完整解决方案。

融创中国坚持地产核心主业, 围绕“地产+”全面布局, 下设: 作为“中国高端精品生活创领者”的融创地产, 作为“品质生活服务专家”的融创服务, 作为“中国家庭欢乐供应商”的融创文旅, 以及致力于成为“美好文化创造者”的融创文化四大战略板块。

2019 年, 作为“中国高端精品生活创领者”的融创地产实现合约销售金额人民币 5562.1 亿元, 连续三年位列全国房企销售额排行榜 TOP4。经过多年稳健的发展, 融创中国已确立行业竞争优势, 并成为受到客户高度认可的中国家庭美好生活整合服务商。

融创北京区域集团简介

2007 年融创中国进驻北京, 深耕北京逾十载, 专注开拓高端精品项目, 秉承融创地产全国优势布局和高端精品发展战略, 立足北京, 着眼未来, 先后进驻北京、济南、青岛、石家庄、太原等 10 余座高价值城市, 成功打造 70 多个代表其城市高度的标杆作品, 持续领跑中高端住宅品质。

目前, 融创北京区域实现了“1 中心+5 省会+多核心城市”的战略布局, 打造 70 余个高端精品项目, 形成了具有行业影响力的九大产品系, 为每一个家庭缔造美好生活归心之所。

融创北京区域集团财务共享中心

高效的交易处理中心、专业的数据价值中心及标准的流程管控中心, 利用财务共享服务中心运营深度挖掘数据价值, 有效支持决策, 通过系统的充分集成实现业财一体化及流程标准化, 最大限度地降低财务人员在交易处理中的运营成本, 提高工作效率, 将关键事项由共享中心集中处理, 从而加强管控, 助力实现管控能力提升, 建立并推广流程标准化, 提升业

务处理规范化。

共享中心资金岗

【岗位职责】

- 1、协助完成付款制单（复核岗：付款审核）
- 2、协助收入组分拣无法自动识别的收款
- 3、协助负责 U-Key 的保管、使用
- 4、协助资金日报的编制
- 5、协助回单管理、定期打印回单

共享中心成本岗

【岗位职责】

- 1、按照财务管理有关规定，协助编制记账凭证，入账科目准确，附件合规，内容真实，数据准确。
- 2、协助核对各类成本应付台账及相关报表，发现问题及时沟通解决。
- 3、熟悉房地产行业土增清算和成本分摊，将开发成本按照符合要求的核算方法、分摊原则进行分摊及结转。
- 4、熟悉房地产行业成本构成，按照财务有关规定审核成本付款流程。
- 5、配合项目财务提供相关成本数据
- 6、领导交办的其他工作

共享中心费用岗

【岗位职责】

- 1、按照财务管理有关规定，协助编制记账凭证，入账科目准确，附件合规，内容真实，数据准确。

- 2、协助核对各类费用预算执行等台账及相关报表，发现问题及时沟通解决。
- 3、熟悉房地产行业土增税清算和所得税可抵扣费用相关要求，将各类费用按照符合要求的核算方法进行合理入账。
- 4、熟悉房地产行业开发间接费、销售费用、管理费用等的构成，按照财务有关规定审核各类付款流程。
- 5、配合项目财务提供相关账务数据
- 6、领导交办的其他工作。

共享中心收入岗

【岗位职责】

- 1、协助负责 POS、转账、票据、收款、转款、退房、退款审核及入账工作，根据相关电子影像及到账流水进行核对，发现不一致的，与当地财务及业务人员沟通并跟进处理；
- 2、协助负责代收税费借款及核销的审核及入账工作，根据相关电子影像审核代收税费支付申请，跟进代收税费借款核销；
- 3、协助负责非主营收入来款等流水的认领审核及入账工作；
- 4、协助负责总结、提交日常工作发现的与应收核算相关的流程、系统问题与优化建议；
- 5、协助负责与其他财务岗核对数据一致性；
- 6、协助完成应收核算模块内外部审计的配合与支持工作；

共享中心总账岗

【岗位职责】

- 1、熟练掌握财务制度、会计制度和有关法规，协助制定核算标准及财务管理制度，并监督执行；
- 2、协助负责总账环节的核算处理，确保账务处理工作及时准确；

- 3、协助负责结账、每月编制各类会计报表；
- 4、协助日常账务检查数据清理；
- 5、部门负责人安排的其他事项，定期汇报工作进展，按节点完成工作，特殊事项及时上报跟进，落实各项安排；

共享中心运营岗

【岗位职责】

- 1、协助负责牵头共享中心业务流程与规范文件的统一更新、维护与发布；
- 2、协助负责共享中心内部各审核细则、内控制度、合规政策等政策性指导文件的统一更新与发布；
- 3、协助接受共享中心内部各岗位关于基础数据及标准化管理相关问题咨询；
- 4、对财务共享中心各岗位提供的数据及内外部反馈的各类问题进行整理与分析，编写常见问题操作指引及共享业务指导，提高业务质量及工作效率；
- 5、协助流程优化岗参与共享中心平台系统优化工作

【岗位要求】

- 1、全日制本科或研究生在读；
- 2、财务类等相关专业优先；
- 3、熟练掌握 office 及其他办公软件；
- 4、工作认真负责、思维敏捷、良好的沟通能力和抗压能力；
- 5、期待尽快入职，至少实习 3 个月以上，每周 3 天以上。

【实习待遇】

- 1、本科 120 元/天，研究生 150 元/天；

2、全国房企 TOP4，简单直接的企业文化；

3、超 nice 的团队氛围，只要你想学的，我们都愿意带教 ~

【简历投递】

sunhf@sunac.com.cn

简历命名：学校+姓名+意向岗位