
企业：WTS 中国

职位：助理（税务 / 财务）

地点：上海

职位描述：

1. 准备纳税申报和税务计算
2. 进行税务研究以及联络客户和税务机关
3. 协助团队处理客户工作
4. 数据分析和资料整理
5. 协助解决客户相关的资质认定，评估以及税务问题
6. 处理应付账款的支付
7. 处理应收账款的管理
8. 处理关联方对账
9. 处理固定资产会计核算
10. 在中国会计准则和国际财务报告准则下处理总账和财务报告

要求：

1. 本科及以上学历，税务、财务专业优先（其他专业也可）
2. 英语、普通话口头和书写流利
3. 优秀的人际交往和沟通能力
4. 致力于追求税务、财务咨询专业的长期事业
5. 能够理解并分析复杂的信息
6. 有较强的商业意识
7. 能够在压力环境下工作并在客户期限内完成任务
8. 熟练掌握计算机应用（微软 office 办公软件和在线搜索工具）
9. 有报考中国注册会计师或注册税务师做准备

如果你对以上职位有兴趣，请将简历发送到 hr@wts.cn