

財團法人雲門文化藝術基金會

會計主任 招募

應徵資格：

1. 五年以上工作經驗，具財稅會經驗佳。
2. 具良好跨部門整合與溝通協調能力，願意主動與各單位合作，整合需求並推動財務相關制度與流程落實。
3. 有好奇心、思考邏輯與抗壓性佳，並具主動積極、認真負責的態度，樂於從制度與流程面思考問題並提出優化建議。
4. 具乙級技術士、記帳士或會計師證照尤佳。

工作內容：

一、財務與會計管理

1. 統籌全公司帳務與財務系統運作，覆核會計憑證與報表，確保正確性與符合法規。
2. 建立與優化內控制度，監督收付款、核銷等作業流程。
3. 辦理各項稅務申報與結算，配合會計師查帳，控管稅務風險。
4. 規劃資金調度與運用，追蹤匯率、利率變化，提升資金運用效率。
5. 整合政府補助案相關財務資料與文件，配合專案申請與結案。
6. 維護銀行往來，管理公司印鑑與網銀帳戶及權限，確保資金安全。

二、預算與營運分析

1. 主導年度預算編製與滾動檢討，整合各部門預算需求。
2. 定期分析預算與實際數據差異，提出成本控管與改善建議。
3. 預估年度損益並編制營運分析報告，支援管理階層策略規劃。

三、其他主管交辦事項

專長需求：

1. 工作經驗：5 年以上
2. 學歷要求：大學以上
3. 科系要求：商業及管理相關學系。
4. 語文條件：英文，聽說讀寫/中等。
5. 擅長工具：Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Teams。
6. 可上班日：一個月內

待遇福利：

1. 薪資範圍：待遇面議(經常性薪資達 4 萬元或以上)，依學經歷背景及相關工作經驗核薪。

2. 福利項目：享勞健保及退休金提撥 6%、員工團體保險、員工進修補助、員工健康檢查、結婚及生育禮金、喪葬慰問金。

應徵方式：

1. 履歷(附照片) · e-mail 請寄至 carriehsu@cloudgate.org.tw · 信件標題請註明：「應徵 / 雲門基金會 / 會計主任」。

雲門官網：<https://www.cloudgate.org.tw/>