|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金控公司招聘岗位描述及任职要求 | | | | | | | | |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **年龄** | **工作经验** | **学历** | **任职要求** | **岗位主要内容** |
| 1 | 风险管理部 | 风控  专员 | 1 | 35周岁及以下；应届本科毕业生18周岁以上，25周岁及以下（应届硕士毕业生可放宽至30周岁及以下) | 1年及以上相关工作经验或应届毕业生 | 全日制本科及以上 | 1、相关工作经验为融资租赁、商业保理、私募基金、股权投资等行业工作经验，应届毕业生为2020年、2021年应届毕业生；  2、熟悉尽职调查、项目审批、贷后管理整体流程，对项目投、管、退等环节具有较高的风险管理能力；  3、熟练掌握履行职责所必须的财务、金融、法律、投资分析、企业管理等专业知识技能，对财务信息的真伪具有敏锐的分析力和洞察力；  4、具备较强的学习能力、风险意识、抗压、协调能力，较好的书面和口头表达沟通能力； 5、适应出差、外派等异地工作安排； 6、工作地点：蒙城。 | 1、搭建和优化公司业务评估及防控体系以及部门的风控操作标准和流程； 2、参与开发、识别新产品建立风险控制策略和模型，优化现有的产品风险控制策略和流程； 3、负责项目预审，组织对项目的真实性、合法合规性及可行性进行尽职调查，充分揭示、评估项目风险点，对项目实施方案和风险控制措施提出意见和建议，与相关部门沟通对项目的风险控制及资料提供；  4、向公司报送项目风险控制分析报告，参与项目审批，根据风险控制条件，协助业务部完善风险控制相关手续； 5、负责项目资料的归档管理，项目投后检查，风险预警以及风险处置方案； 6、完成其他领导交办的任务。 |
| 2 | 投资管理部 | 投资专员 | 1 | 应届本科毕业生18周岁以上，25周岁及以下（应届硕士毕业生可放宽至30周岁及以下) | -- | 全日制本科及以上 | 1、2020年、2021年应届毕业生；  2、经济金融类、财会类、法学类、工商管理类等相关专业；  3、具备一定的数据处理能力、良好的沟通能力；  4、具有较强的责任心、敬业精神、良好的团队合作精神和组织协调能力,有良好的职业道德操守及风险防范意识；  5、 适应出差、外派等异地工作安排；  6、工作地点：蒙城。 | 1、负责组织对投资项目的前期接触、信息搜集、投资论证，起草项目说明、项目立项、建议报告等相关文件；  2、对已立项的项目，组织项目的尽职调查和价值评估工作，负责起草项目尽职调查报告、项目投资建议书，对拟投资项目公司进行投前服务；  3、对已投资项目，在公司授权下，牵头公司各单位实施已投项目的投后管理工作，并视情况提供增值服务。项目的投后管理包括但不限于项目公司巡检工作、项目公司的经营业绩考核与管理工作、追踪项目公司经营过程中的重大问题及时跟踪并出具解决方案等。  4、完成其他领导交办的任务。 |
| 2 | 行政部 | 行政专员  （人力资源） | 1 | 35周岁及以下 | 1年及以上相关工作经验 | 全日制本科及以上 | 1、管理学或人力资源管理相关专业；  2、1年及以上人力资源、培训体系规划搭建等本行业相关工作经验；  3、熟悉人力资源招聘、薪酬、绩效考核等规定和流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策；  4、为人亲切，办事沉稳、细致，思维活跃，有创新精神，良好的团队合作意识；  5、优秀的品行和职业素质，强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强；  6、具有本行业相关工作经验3年及以上的，专业不限；  7、工作地点：蒙城/合肥。 | 1、负责拟订招聘计划，并上报，开展候选人简历筛选并组织面试；  2、协助开展员工的绩效拟定和绩效汇报、考核组织工作；  3、协助总部开展员工的入离调转工作；  4、负责培训课程体系、讲师体系的搭建、培训项目引进和实施执行、培训效果的跟踪、反馈；  5、协助负责综合行政管理工作；  6、完成上级领导交办的其他事项。 |
| 行政专员  （综合事务） | 1 | 30周岁以下，研究生可放宽至35周岁以下 | 1年及以上相关工作经验 | 全日制本科及以上 | 1、人力资源管理、行政管理、中文、文秘、汉语言文学及相关专业；  2、具有良好的书面、口头表达能力，具有亲和力和服务意识，沟通领悟能力强；  3、具备良好的公文写作能力；  4、具有较强的应变能力和内外沟通能力，抗压能力；  5、熟悉各项行政综合事务的处理；  6、具有本行业相关工作经验3年及以上的，专业不限；  7、工作地点：蒙城。 | 1、协助负责各项综合行政管理工作；  2、协助部门完成档案管理，制度及公文的拟定和发布，内外部门工作的协调和外联工作；  3、其他领导交办的任务。 |
| 4 | 业务部 | 客户  经理 | 2 | 应届本科毕业生18周岁以上，25周岁及以下（应届硕士毕业生可放宽至30周岁及以下) | -- | 全日制本科及以上 | 1、2020年、2021年应届毕业生； 2、经济金融类、财会类、法学类等相关专业； 3、具备较强的客户开发、需求分析判断、客户关系管理能力； 4、具有较强的责任心、敬业精神、良好的团队合作精神和组织协调能力,有良好的职业道德操守及风险防范意识； 5、 严谨负责，职业稳定性强，能适应经常出差。 6、适应出差、外派等异地工作安排； 7、工作地点：合肥。 | 1、协助开展融资租赁/商业保理业务；  2、根据公司业务发展规划和战略目标，完成公司下达的业务指标； 3、按照公司业务程序流程，尽责履行贷款项目的客户尽调初审工作，对项目材料的真实性、方案可行性和授信条件负责，承担尽职责任； 4、按照贷后管理的要求做好贷后检查工作，并对业务项目进行实地检查； 5、若资产质量出现问题，须无条件、积极配合公司开展资产保全工作并采取风险措施，确保资产安全回收；对不良贷款做好预警和清降工作； 6、建立项目受理档案；指导客户提交申请、初步审核客户申请； 7、与客户签订相关业务合同；监管客户账户、基础交易和资信变化情况，建立跟踪档案并向相关部门提交； 8、落实相关风控措施，强化贷后管理，主动实施风险管控；及时催收应收账款；审核、调整应收账款差异； 9、建立项目结案档案，完成领导交办的各项任务。 |