

附表

招募岗位及专业要求

序号	岗位	专业要求	主要工作内容	需求人数
1	行政综合岗	企业管理、工商管理、公共管理、行政管理、人力资源管理等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助开展公司文秘、会务等日常行政管理工作； 2. 协助开展公司党建活动、企业文化、新闻宣传有关工作； 3. 协助开展公司考勤、招聘、培训、社保公积金管理等人力资源日常管理工作； 4. 协助开展公司信息化建设、信息系统维护、办公类资产管理和后勤保障等工作。 	1
2	财务管理岗	会计学、审计学、财务管理等相关专业	协助开展财务档案整理、数据统计分析等工作	1
3	合规风控岗	经济学、金融学、会计学、审计学、财务管理等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助完善公司合规风控相关管理制度、相关规定及流程，并监督贯彻落实； 2. 协助梳理合同台账，汇总统计合同履行情况； 3 参与并协助组织相关培训； 	1
4	投资岗	经济学、金融学、投资学、财务管理、审计学等相关专业；	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助公司投资业务人员进行项目开发、尽职调查、投资方案设计、数据分析、商务谈判、投后管理等工作； 2. 协助对公司投资行业以及所属产业的政策面和基本面进行研究和分析、跟踪行业发展动态及行业政策； 3. 协助进行公司投资制度体系的建立与完善，包括但不限于搜集、分析上级主管部门相关制度规定信息，拟定适合公司业务发展的制度规定等； 4. 协助建立完善项目信息库，完善项目信息、档案； 	1
5	资产管理岗	法学、资产评估等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与拟订及实施存量资产盘活、处置和创收建议方案；起草存量资产优化专班会议纪要、记录及工作督办； 2. 协助开展董事会等会议组织、议案及决议起草及督办、归档工作。 	1