

附件 1

济宁国投 2021 年下半年招聘岗位需求表

岗位名称	岗位描述	招聘计划	学历要求	专业及其它要求	其他条件要求	备注
权属企业 投资、金融板块 业务人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理及研究国家宏观政策、法律法规、产业政策、投资动态、行业趋势等，负责项目的筛选、营销、受理、立项等工作，客户基础材料、财务数据、征信状况、外部渠道信息查询等相关材料的收集，负责撰写调查报告，并对调查内容的真实性负责； 2. 负责与客户进行业务方案沟通、价格方案谈判和签署相关文件等工作 3. 负责建立客户资料档案，对原始资料进行收集、整理，对资料的完整性和齐全性负第一责任，并在规定时间内移交档案管理人员。 4. 及时、准确、完整地录入业务管理台账、日常统计报表，根据公司业务需求准确、及时、完整地提供第一手资料，对发现的问题提出合理的对策和建议。 	4	高中起点全日制本科及以上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投资、金融、经济、财务等经济类相关专业。 2. 硕士以上学历优先，“双一流”院校本科毕业生优先。 3. 35 周岁以下。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握投资、融资担保、银行信贷、融资租赁等金融知识，熟悉相关行业政策法规； 2. 具有一定的解决问题能力；认真细致，坚持原则，责任心强； 3. 熟悉金融产品，风险控制意识强；具有良好的财务和数据分析能力及文字功底； 4. 具有较强的市场拓展能力、市场洞察力、沟通协调能力； 5. 持有 CPA、CFA 等专业资格者优先。 6. 从事投资、金融行业，业务或风控相关工作 2 年以上。 	
权属企业 文秘	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好办公室日常行政事务及文秘工作。 2. 做好各类文件的印发、归档及文件档案整理、保管工作。 3. 负责各种文件的起草、装订及传递工作，及时处理上级文件的签收、传递。 4. 负责公司各类行政会议的通知，办公会议纪要、决议、决定的起草和印发，同时协助公司领导起草有关行政文件。 5. 做好办公室日常接待工作。 	2		<ol style="list-style-type: none"> 1. 汉语言文学、广告学、文秘、行政管理等相关专业； 2. 硕士以上学历优先，“双一流”院校本科毕业生优先。 3. 35 周岁以下。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 年以上企业相关岗位工作经验者优先； 2. 熟练文字写作能力、熟练使用办公软件、OA 等办公自动化设备； 3. 具有较强的文字写作能力、具备较强的独立处理事务的能力； 4. 具有良好的敬业精神和职业道德操守，具备处理突发事件能力，较强的分析理解能力。 	
权属企业 法务风控	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责起草、审核、修改公司对外合作协议、文件、合同等并履行合同流程。 2. 负责从法律层面对拟投资、金融业务项目拟写风险评估报告。 3. 负责对上级领导汇报风控工作、提出风控建议。 4. 协助部门经理进行公司内部风险排查、监督工作。 	2		<ol style="list-style-type: none"> 1. 法律等相关专业 2. 硕士以上学历优先，“双一流”院校本科毕业生优先。 3. 35 周岁以下。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有 2 年以上企业相关岗位工作经验，在投资、金融行业具有从业经验者优先； 2. 熟悉公司法、合同法、经济法等法律法规； 3. 具有优秀的语言表达、文字功底及沟通协调能力；正直、公正，良好的职业操守；有较强的法律风险防控意识，责任心强。 	
合计		8	年龄计算截止日期为 2021 年 11 月 30 日			