|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **贵阳产业融资担保有限公司2021年招聘岗位职责及任职条件一览表** | | | | |
| **招聘部门** | **岗位** | **岗位主要职责** | **任职条件** | **其他** |
| 公司 | 副总经理  1人 | 1.参与公司年度经营计划的制定，并按照年度经营计划在所分管的部门负责组织实施；  2.参与拟定公司基本管理制度和公司具体规章制度的制定工作；  3.协助配合总经理全面执行和检查落实公司作出的各项决定；  4.负责业务部门人员的管理，业务拓展，业务渠道建设，业务进度的推进工作；  5.负责分管业务部门按照下达的年度、季度、月度经营目标计划任务的完成工作；  6.负责对业务部门员工的工作布置、指导、检查、监督、评价和考核管理工作；  7.协助保后管理部对不良信用业务的风险化解；  8.协助总经理维护相关部门及业务渠道；  9.完成公司交办其他工作； | 1.本科及以上学历，金融、财务、管理、市场营销、法律等相关专业；  2.具有3年以上担保公司同岗位管理工作经历或5年以上银行业等金融机构业务部门负责人工作经历，广泛的业务渠道和业务资源；  3.精通担保业务，有丰富的管理经验，极强的市场拓展能力，能够制定各项业务管理制度和工作流程，掌控项目执行各环节的实施；  4.掌握担保市场及客户信息；  5.熟悉金融产品销售的运营及策划；  6.具有较强的领导力、风险识别能力、文字组织能力及综合分析能力。 |  |
| 业务部 | 副部长  1人 | 1.负责公司业务的具体开展、推进、落实；  2.负责公司业务往来银行渠道维护；  3.负责业务尽职调查、撰写尽职调查报告；  4.负责业务保后自查等；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历学位，金融、经济、管理、财务、法律等相关专业；  2.5年以上担保公司、银行、保理公司等相关行业相关工作工作经历，2年以上同岗位或3年银行对公业务岗工作经历，有保函、供应链金融、保理业务工作经验者优先；  3.具有较强的沟通能力、文字组织能力及综合分析能力。 | 本岗位需笔试 |
| 业务部 | 项目经理  3人 | 1.负责公司开展业务的具体开展、推进、落实；  2.负责公司业务往来银行渠道维护；  3.负责业务尽职调查、撰写尽职调查报告；  4.负责业务保后自查等；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历学位，金融、经济、管理、财务、法律等相关专业；  2.3年以上担保公司、银行、保理公司等相关行业相关工作工作经历，2年以上同岗位或银行对公业务岗工作经历，有保函、供应链金融、保理业务工作经验者优先；  3.具有较强的沟通能力、文字组织能力及综合分析能力。 | 本岗位需笔试 |
| 风险控制部 | 项目审查2人 | 1.负责对项目调查报告进行审查；  2.负责项目现场尽职调查；  3.负责监督落实项目调查、审查过程中的风险防控措施等；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1. 大学本科及以上学历学位，经济、金融、会计、审计等相关专业；   2.3年以上担保公司、银行等金融机构从事信贷审查、风险管理工作经验，熟悉融资担保、银行信贷等业务法律法规及相关政策规定，熟悉业务流程风控要点；  3.具有较强的风险意识、、数据分析、逻辑判断、团队合作和沟通协调能力；  4.具有中级会计、中级审计资格证书者优先。 | 本岗位需笔试 |
| 法务  1人 | 1.负责公司法律事务管理工作；  2.负责公司相关合同管理；  3.负责与相关律师事务所对接；  4.负责抵押办理；  5.负责组织项目评审会，评审委员会；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历学位，法律相关专业，具有法律资格A证优先考虑；  2.2年以上担保公司或银行等金融机构从事法律审查工作经验，熟悉融资担保、银行信贷等业务法律法规及相关政策规定；  3.具有较强的风险意识、风险识别、团队合作和协调沟通能力。 |  |
| 综合办公室 | 副主任  1人 | 1.负责公司文件、会议纪要、规章制度等起草工作；  2.负责公司档案、印章管理工作；  3.负责督促目标任务按时完成，监督公司各项规章制度贯彻落实；  4.负责对接、联系集团公司行政办，及时做好各类信息梳理、上报、反馈等工作；  5.负责收集、汇总相关资料，为公司深化改革提供决策依据；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.中文、汉语言文学、行政管理及相关专业，大学本科及以上学历,中共党员优先考虑；  2.大型国有企业办公室4年以上工作经验，具备2年以上同岗位及以上工作经历；  3.熟悉行政、人力资源、党建等综合管理工作；  4.具备较强文字组织能力、公文写作能力突出，较强的沟通协调、组织管理能力，能独立完成上级交办的各项工作任务；  5.服从上级领导安排，有较强的责任心。 | 本岗位需笔试 |
| 行政文秘  1人 | 1.负责董事会、班子联席会和重要专题会议题收集及会议安排、纪要拟写、议定事项跟踪办理；  2.日常工作总结、报告、请示等相关文稿的拟写；  3.重要工作安排的督促催办；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.本科及以上学历学位，专业不限；  2.3年以上相关工作经历，具有较强的文字表达能力、熟悉公文写作，有国企工作经历者优先；  3.具有较强的沟通协调能力、组织管理能力。 |
| 人力资源  1人 | 1.负责公司人力规章制度的拟定；  2.负责公司薪酬管理，社保、公积金等办理；  3.负责公司员工绩效考核，完善绩效管理体系；  4.负责公司员工关系管理，建立员工信息库，开展员工合同管理、考勤管理、入离职管理；  5.负责公司培训工作，建立和完善培训体系，开展员工业务培训、日常培训、新员工培训等工作；  6.负责公司招聘工作，拟定年度招聘计划，开展员工招聘与配置工作；  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历,人力资源、行政管理等相关专业，中共党员优先考虑；  2.人力资源3年以上工作经验，持有人力资源管理师证书优先；  3.熟悉人力资源工作，在绩效考核、招聘、薪酬管理等方面有丰富实操经验；  4.具备较强文字组织能力、较强的沟通协调、组织管理能力。 |  |
| 财务部 | 出纳  1人 | 1.负责报销单据的复核并准确收、付款；  2.负责保管出纳应保管的各类印章、凭证、银行票据、保险柜密码和有价证券负责财务资料；  3.负责与现金业务相关凭证的整理、装订和归档工作，协助会计对其他凭证的汇总、整理、装订和归档；  4.负责办理各项银行业务，银行回单、开立银行账户、提供银行授信资料等；  5.负责编制、整理资与资金有关的资料；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.本科及以上学历学位，财经类院校，会计、财务管理、金融等相关专业，持有会计从业资格证，中级以上职称；  2.3年以上相关工作经历，熟悉财务相关法律、法规，熟练操作财务相关软件及业务流程。 | 本岗位需笔试 |