|  附件1：兖矿（山东）股权投资管理有限责任公司公开招聘岗位职责及资格条件表 |
| --- |
| **部门** | **岗位** | **人数** | **工作职责** | **招聘岗位资格条件** | **基础薪酬** |
| 投资管理部 | 部长 | 1人 | 1.全面负责投资管理部的工作，负责带领团队发现市场投资机遇，寻找投资项目； 2.负责带领团队进行项目的具体实施；负责组织实施投资项目的投后管理，组织拟订和实施投资退出方案等； 3.负责起草或组织公司投资业务相关规章制度； 4.完成公司领导交办的其他工作 | 1.年龄35周岁以下，全日制大学本科及以上学历，金融、投资、财务、经济管理等相关专业； 2.具有3年以上投资业务经理且业绩优异，具有一定的团队管理经验； 3.具有较强的投资敏感度、沟通协调和谈判能力； 4.在投资行业有一定的相关业务合作，有大型投资机构、券商直投部门、PE、基金等从事投资业务者优先。 | 30万/年 |
| 投资主管 | 2人 | 1.负责寻找投资项目，建立并拓展项目来源渠道，在部门领导下，具体负责投资项目的尽调、估值、谈判、拟订投资和退出方案，全程跟进投资各个环节确保项目优先推进； 2.负责对相关业务进行必要的财务分析及测算，协助做好有关资金调拨等工作安排； 3.负责所投资项目的投后管理工作； 4.完成公司领导及部门领导交办的其他工作。 | 1.年龄30周岁以下，全日制大学本科及以上学历，金融、投资、财务、经济管理等相关专业；2.具有3年以上金融、投资业务从业经验，具有良好的研究分析潜质、财务分析能力及独立判断能力和基金从业资格；3.有责任心和良好的沟通技巧，有较好的文字表达能力和较强的逻辑思维能力；4.具有银行、基金、证券等相关从业资格。 | 20万/年 |
| **部门** | **岗位** | **人数** | **工作职责** | **招聘岗位资格条件** | **基础薪酬** |
| 风险审计部 | 部长 | 1人 | 1.具体负责公司风控体系建设，拟订风险管理制度和流程； 2.负责定期对业务部门工作合规性的检查与管理，分析各类业务风险，制定防范措施或防控预案等；负责对投资项目进行合规审查、分析评估等； 3.负责组织事前风险审核，事中风险控制、事后风险检查，出具风险预警提示和风险评估报告； 4.定期出具公司风险管理报告，针对公司即时风险问题，评估风险状态与风险程度，分析风险来源和影响，提供解决方案； 5.关注经济、金融信息和行业发展状况，根据政策和监管形势变化，分析公司运营过程中出现的问题，形成风控建议； 6.负责法律事务及合同管理工作；负责公司人事行政事务的管理工作； 7.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.年龄35周岁以下，全日制大学本科及以上学历，法律或会计、审计、金融、投资等相关专业；2.具有5年以上投资公司、金融机构或上市公司法务、合规、风控、投资业务从业经历；3.熟悉相关法律法规和风控方法，法务及合同管理等理论知识丰富；4.有责任心和良好的沟通能力，有较好的文字表达能力和较强的逻辑思维能力。  | 25万/年 |
| 行政主管 | 1人 | 1.负责公司公文管理、档案管理，牵头起草和监督执行公司各项规章制度； 2.负责会务接待、办公用品采购、固定资产管理及其他综合性事务工作，组织协调公司运作所需的各项资源； 3.负责公司治理相关工作，与政府机构、股东单位的沟通、协调工作； 4.负责做好公司人力资源管理相关工作； 5.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.年龄35周岁以下，全日制大学本科及以上学历，文秘、行政管理、人力资源、经济管理等相关专业； 2.具有3年以上相关工作经验，熟悉文秘、行政管理工作，具有较强的公文写作能力，具有较强的组织协调能力、文字和语言表达能力，具有团队合作精神； 3.对企业忠诚度高；熟练使用各类办公软件。 | 15万/年 |
| **部门** | **岗位** | **人数** | **工作职责** | **招聘岗位资格条件** | **基础薪酬** |
| 财务管理部 | 部长 | 1人 | 1.保证财务部所有管理行为应符合公司的相关财务制度及国家会计制度，管理活动应在相关授权下有效展开； 2.编制财务预算方案、资金计划方案； 3.编制公司财务指标测算和指标分解落实； 4.负责企业税收核算及申报工作； 5.落实公司财务核算，报表编制及会计档案的保管； 6.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.年龄35岁及以下，全日制大学本科及以上学历，会计、审计、金融等相关专业，中级以上职业资格；2.诚实守信，遵纪守法，勤奋、谨慎、具备良好的职业操守；3.具有5年以上财务管理、审计工作经历，熟悉企业会计核算、税务管理工作； 4.熟悉国家颁布实施的各项财务法律法规、税法政策、制度等；5.具有良好沟通协调能力，熟练使用各种办公软件。 | 25万/年 |
| 出纳(业务员) | 1人 | 1.办理银行存款和现金领取业务； 2.负责支票、汇票、发票、收据管理； 3.负责保管财务章； 4.负责报销工作； 5.完成公司领导及部门领导交办的其他工作。 | 1.年龄30岁及以下，全日制大学本科及以上学历，会计、审计、金融等相关专业；2.诚实守信，遵纪守法，勤奋、谨慎、具备良好的职业操守；3.具有3年以上相关经历，熟悉国家相关财务法律法规、税法,熟悉结算报销等程序；4.工作细致、责任心强，熟练使用各种办公软件。 | 10万/年 |