|  |
| --- |
| 招聘岗位信息  |
| 招聘岗位  | 人数  | 专业要求  | 最低学历  | 工作经验  | 薪资待遇  | 岗位描述/待遇  | 其他  |
| 人事文员 | 1 | 人力资源、行政类 | 大学本科 | 1年以上 | 面议 | 岗位描述：1、负责综合部日常事务性工作；负责中心各种文稿的打印、发送，负责中心文件材料的领取； 2、负责各类汇报文件、会议纪要、汇总文件等各类文件的起草工作； 3、负责签订劳动合同、档案管理、入离职手续、招聘、培训等人事工作； 4、负责会议的筹备、会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录和文字材料的整理。 5、负责收集和撰写有关信息，及时向领导提供信息参考和建设意见。,待遇：五险一金 | 1、年龄在27周岁及以下。 2、1年及以上同等岗位工作经验。有大型国有企业相关工作经验优先； 3、有较强的文字功底和写作能力。 |
| 法务风控 | 1 | 法律 | 大学本科 | 1年以上 | 面议 | 岗位描述：1、 负责为公司业务开展提供全面法律支持； 2、 负责起草、审查公司业务开展过程中的各类法律文件，提供意见和建议； 3、负责对投资项目进行风险评估等，揭示投资业务的法律风险并提出相应的解决方案； 4、私募基金产品备案相关工作。,待遇：五险一金 | 1、年龄在30周岁及以下。 2、1年及以上法律相关工作经验，且有私募基金行业从业经历； 3、有较强的文字功底和写作能力。 |
| 投后管理部 | 1 | 经济、金融类 | 大学本科 | 1年以上 | 面议 | 岗位描述：1、负责所投资项目投后管理工作，包括但不限于与所投项目日常沟通、参与董事会、股东会，中基协各项信息披露、自查等工作，提供增值服务； 2、所投项目尽职调查，能够发现项目存在问题及风险； 3、定期制定投后管理工作报告，并向董事会进行汇报； 4、负责定期跟踪所投项目动态，跟踪并维护及时退出。,待遇：五险一金 | 1、年龄在30周岁及以下， 2、1年及以上同等岗位工作经验。有基金股权投资、投资银行、四大等相关工作经验优先； 3、需有注册会计师CPA。同等情况下有律师、CFA、基金从业等相关专业资格优先。 |
| 投融资部（投资类） | 1 | 经济、金融类 | 大学本科 | 不限 | 面议 | 岗位描述：1、分析研究宏观经济政策及所负责行业发展趋势，搜集行业信息及资料，跟踪行业发展动态，发现投资机会； 2、选择合适的投资项目，完成可行性研究报告、投资方案、尽职调查、商务谈判、投资协议签署等事项； 3、根据投资管理规程，跟踪被投资项目，监控投资风险，确保投资安全性和收益性可控等投资后管理工作； 4、完成基金常规运营管理，定期召集基金会议，完成收益分配工作； 5、制定并执行项目退出方案。,待遇：五险一金 | 1、年龄在30周岁以下，3年及以上同等岗位工作经验，熟悉投资行业政策法规，有IPO或者并购项目退出经验优先； 2、具有出色的沟通、协调与谈判能力； 3、良好的金融行业、知名企业、人脉资源。 |
| 投融资部（融资类） | 1 | 经济、金融、财务类 | 大学本科 | 不限 | 面议 | 岗位描述：1、负责引入外部资金，完成基金募集； 2、开拓并维护各种募资渠道，包括金融行业、大型国有企业、上市公司、知名民营企业等，维护合作关系，实现募资； 3、独立或合作完成募资的前期接洽、邀约谈判签约，并促进资金的到位； 4、完成领导交办的其他工作安排。,待遇：五险一金 | 1、年龄在30周岁以下，1年及以上同等岗位工作经验，熟悉募资方案的设计，能开拓与建立各种募资渠道； 2、具有出色的沟通、协调与谈判能力； 3、良好的金融行业、知名企业、人脉资源及有股权基金募集经验。 |
| 出纳 | 1 | 财务、会计类 | 大学本科 | 1年以上 | 面议 | 岗位描述：1、负责管理公司现金及银行存款，定期上报公司并对账； 2、管理各类票据、印章、证照及银行账户资料； 3、核对备用金及各部门借款情况及每月各部门支票付款的情况； 4、负责每月所有员工报销及付款工作； 5、配合完成部门其他工作。,待遇：五险一金 | 1、年龄在30周岁及以下， 2、1年及以上同等岗位工作经验。有大型国有企业相关工作经验优先； 3、善于沟通，有较强协调能力。 |
| 行业分析师/行业研究员 | 1 | 金融类 | 硕士研究生 | 2年以上 | 面议 | 岗位描述：1、提供所投行业分析、行业研究、宏观微观经济研究、政策研究、交易市场研究分析； 2、政府相关工作报告解读与分析； 3、行业投资项目承揽筛选、行业分析报告、尽职调查。,待遇：五险一金 | 1、年龄在30周岁及以下，2年及以上同等岗位工作经验。有券商、私募基金行业相关工作经验优先。 2、有较强的文字功底和写作能力。 |
| 综合管理员 | 1 | 财务、金融类 | 硕士研究生 | 1年以上 | 面议 | 岗位描述：1、负责综合部日常事务性工作；负责中心各种文稿的打印、发送，负责中心文件材料的领取； 2、负责各类汇报文件、会议纪要、汇总文件等各类文件的起草工作； 3、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作； 4、负责办公室的日常管理工作，负责受理投诉和来访接待、收发传真、考勤登记、接听电话等工作； 5、负责会议的筹备、会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录和文字材料的整理。 6、负责收集和撰写有关信息，及时向领导提供信息参考和建设意见。提请领导应尽快办理的有关工作；,待遇：五险一金 | 1、年龄在27周岁及以下，有大型国有企业相关工作经验优先； 2、有较强的文字功底和写作能力。 |
| 备注  | 简历请同步发送到lihaicui198@163.com，个人简历命名方式：应聘岗位+姓名+学历；个人简历以附件的形式发送。没有通过简历筛选人员不单独电话通知。  |