附件1

第四师可克达拉市政府性融资担保有限公司招聘岗位及条件

一、担保业务部（2人）

（一）经理1人

**1.岗位职责**

（1）主持管理部门各项工作，贯彻执行公司相关决议和工作部署；

（2）主持制定和推动落实部门年度工作计划；

（3）主持建立公司融资担保业务相关制度及管理办法；

（4）主持开展与金融机构、政策性担保机构、企业客户间的沟通交流和业务合作，拓展融资担保和非融资担保业务合作领域。

（5）主持带领团队组织起草项目尽调方案；根据公司项目决策组织与客户签订协议；

（6）主持对本部门保后管理的落实情况进行检查、监督，加强担保业务的风险管理和监测，对检查过程中发现的问题、重大事项及时上报。

**2.任职条件**

（1）具备大学本科(含)以上学历，年龄在45周岁(含)以下。

（2）在国有企业或中型以上民营企业中层副职(或同层级)以上岗位工作3年(含)以上，或具有担保、银行、保险、证券、基金、资产管理等3年(含)以上工作经历及团队管理经验；具备融资担保和非融资担保项目经验的优先。

（3）熟悉国家宏观经济政策和担保行业相关法律法规。

（4）具有较强的企业管理、财务分析等基础知识，有较强的项目分析与判断能力。

（5）具有较强的沟通和表达能力、客户开发能力、团队协作精神。

（6）具有良好的职业操守及行为规范。

（二）业务主办1人

**1.岗位职责**

（1）贯彻执行公司相关决议和工作部署，落实部门年度工作计划。

（2）参与推动与金融机构、政策性担保机构、企业客户间的沟通交流和业务合作，开展融资担保和非融资担保业务合作。

（3）参与起草项目尽调方案，根据公司项目决策组织与客户签订协议。

（4）参与项目保后管理，加强担保业务的风险管理和监测，对检查过程中发现的问题、重大事项及时上报。

**2.任职条件**

（1）具备大学本科(含)以上学历，年龄在35周岁(含)以下。

（2）在相关行业、相关岗位工作2年(含)以上，或具有担保、银行、保险、证券、基金、资产管理等1年(含)以上工作经历。

（3）熟悉国家宏观经济政策和担保行业相关法律法规。

（4）具有较强的企业管理、财务分析等基础知识，有较强的项目分析与判断能力。

（5）具有较强的沟通和表达能力、客户开发能力、团队协作精神。

（6）具有良好的职业操守及行为规范。

二、风险管理部（2人）

（一）经理1人

**1.岗位职责**

（1）主持管理部门各项工作，贯彻执行公司相关决议和工作部署；

（2）主持制定和推动落实部门年度工作计划；

（3）负责制定公司法务、合规、内控、项目评审等有关办法制度；

（4）组织本部门参与公司前台部门对项目的现场尽调；协助担保业务部完善担保业务流程、开发业务新品种、创新反担保措施及风险控制手段；

（5）组织公司上会项目的审议；

（6）负责处理公司押品、保全等有关事务。

**2.任职条件**

（1）具备大学本科(含)以上学历，年龄在45周岁(含)以下。

（2）在国有企业或中型以上民营企业中层副职(或同层级)以上岗位工作3年(含)以上，或在具有担保、银行、保险、证券、基金、资产管理等从事担保、法务、风控、内控、审计等相关工作经历3年(含)以上工作经历并具备团队管理经验。

（3）熟悉国家宏观经济政策和金融监管行业相关法律法规；熟悉现代企业经营管理，有较强的的企业风险管理知识技能。

（4）具备较强的逻辑分析能力、独立思考能力、交流和沟通能力，具有严谨的工作态度和团队协作精神。

（5）具有良好的职业操守及行为规范。

（6）具有国家法律职业资格、FRM等从业资格的优先。

（二）业务主办1人

**1.岗位职责**

（1）贯彻执行公司相关决议和工作部署，落实部门年度工作计划。

（2）参与制定公司法务、合规、内控、项目评审等有关办法制度。

（3）参与项目现场尽调，协助再担保业务部完善担保业务流程、开发业务新品种、创新反担保措施及风险控制手段；

（4）参与公司上会项目的审议；

（5）参与处理公司押品、保全等有关事务。

**2.任职条件**

（1）具备大学本科(含)以上学历，年龄在35周岁(含)以下。

（2）在相关行业、相关岗位工作2年(含)以上，或在具有担保、银行、保险、证券、基金、资产管理等从事担保、法务、风控、内控、审计等1年（含）以上相关工作经历。

（3）熟悉国家宏观经济政策和金融监管行业相关法律法规；熟悉现代企业经营管理，有较强的的企业风险管理知识技能。

（4）具备较强的逻辑分析能力、独立思考能力、交流和沟通能力，具有严谨的工作态度和团队协作精神。

（5）具有良好的职业操守及行为规范。

三、综合管理部（2人）

（一）财务主办会计1人

**1.岗位职责**

（1）负责本部门的各项工作，严格执行公司的财务管理规章制度和业务操作规范，贯彻公司会议的相关决议和工作部署；

（2）制订和完善公司财务管理类中、长期发展战略和相关规章制度，负责部门的年度工作计划；

（3）制定公司资金和资产的调配、运作、处置等方案；严格执行；

（4）负责与财政、税务、审计、工商等部门的协调工作，落实各项税收优惠政策，保证各类税收足额缴付；

（5）落实对外提供财务会计报告的及时性和有效性，并对各项财务指标进行财务分析；

（6）负责搭建公司绩效考核体系，审核各类财务开支，具体计算公司员工的工资及福利待遇；

**2.任职条件**

1.具备大学本科(含)以上学历，会计、审计及相关专业，年龄在40周岁(含)以下。

2.在国有企业或中型以上民营企业财务部门工作，具备初级及以上会计专业技术职称，从事会计工作3年（含）以上。

3.具备财务专业知识与技能，必要的财务税务政策和法律知识，熟悉会计工作规范和财税政策法规。

4.具有财务管理工作经历。

（二）办公室负责人1人

**1.岗位职责**

（1）负责管理开展本部门的各项工作，严格执行公司的业务操作规范、审批程序，贯彻公司相关决议和工作部署；

（2）负责公司文字审核、日常接待等日常行政管理工作，组织公司会议和文件起草工作，督办、检查公司会议各项决议执行情况。

（3）组织落实公司的档案管理、社会综合治理、企业文化建设等相关工作。

（4）组织做好公司资产管理工作；

（5）组织做好公司党建、群团等工作；

（6）完成公司领导交办的事项及行政管理有关的其他工作。

**2.任职条件**

（1）具备大学本科(含)以上学历，年龄在40周岁(含)以下。

（2）中共党员。

（3）具备较强的文字功底、熟练掌握公文格式及要求，擅长各种公文题材的写作，能独立完成领导讲话、总结报告等各类文字材料工作。

（4）具有良好的政治素养，较强计划与执行能力、分析能力、沟通能力;讲究工作效率，具有较强的团队合作意识。

（5）具有机关及中型企事业单位3年以上相关工作经历者优先。

**其他要求：**

年龄、工作年限统计截止时间为2021年12月31日。学历须于2021年12月31日前取得。

**报名注意事项**

1.应聘人员须确保上传证照真实，如有造假，将取消面试资格。

2.面试通过后，其他相关资料原件须后续带到现场进行审核。