**岗位说明**

岗位一：

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位类别： 投资管理类** |  |
| **岗位名称： 交易助理岗** |  |
| **岗位级别： 分析员及以下** |  |
| **计划人数：2人** |  |
| **工作地点：北京** |  |
| **岗位工作职责：** |  |
| 1.协助交易员执行股票交易，完成交易录入和修改；  2.根据需要为交易员提供各类支持；  3.完成领导交办的其他工作。 | |
| **资格条件：** |  |
| 1.具有国内外知名院校本科以上学历学位，经济、金融、计算机等相关专业；  2.具备一定的金融相关领域实习或工作经验；  3.具备使用中、英文作为工作语言的能力，熟练使用计算机；  4.具有北京市常住户口者优先；  5.身体健康；  6.符合职位规定的其他要求。 | |

岗位二：

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位类别：人力资源管理类** |  |
| **岗位名称：人才培训与发展岗** |  |
| **岗位级别：副总裁及以下** |  |
| **计划人数：1人** |  |
| **工作地点：北京** |  |
| **岗位工作职责：** |  |
| 1.负责制定员工培训培养规划，完善培训相关规章制度和工作流程；  2.挖掘和整合培训资源，开拓培训发展平台；  3.根据人才发展需要设计、组织、实施针对不同人群和专业领域的人才培养项目；  4.负责培训宣传和培训总结评估，负责资料、档案的收集整理和分享；  5.结合中心人才发展特点，搭建内部文化体系并组织落地实施；  6.完成领导交办的其他工作。 | |
| **资格条件：** |  |
| 1.具有国内外知名院校硕士以上学历学位，管理学类相关专业；  2.人力资源专业基础扎实，熟悉员工培训和发展的相关工作，具有3年以上人才培训、组织发展、文化建设等相关工作经验；  3.具有良好的政治素质和职业操守，有较突出的创新精神和实干精神、较强的沟通能力和组织协调能力；  4.具备使用中、英文作为工作语言的能力，熟练使用计算机；  5.中共党员，具有北京市常住户口者优先；  6.身体健康；  7.符合职位规定的其他要求。 | |

岗位三：

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位类别： 人力资源管理类** |  |
| **岗位名称：绩效管理岗** |  |
| **岗位级别：高级经理及以下** |  |
| **计划人数：1人** |  |
| **工作地点：北京** |  |
| **岗位工作职责：** |  |
| 1.根据机构及业务发展战略，协助建设和完善全方位绩效管理体系、制度和流程； 2.负责考核方案制定、指标设定、组织实施、绩效追踪辅导及反馈等绩效管理全流程工作；  3.负责考核数据库维护、数据提供、数据分析研判与应用等；  4.协助负责组织发展、编制管理等相关工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | |
| **资格条件：** |  |
| 1.具有国内外知名院校硕士以上学历学位，管理学、经济金融类等相关专业；  2.具有3年以上大型机构人力资源管理工作经验，具有国企央企、金融行业工作经验者优先；  3.具有较为丰富的绩效管理项目执行经验，熟练使用各类绩效工具，同时具有人力资源组织发展、干部管理工作等项目经验优先考虑；数据分析和文字综合能力强；  4.具有良好的政治素质和职业素养，乐于奉献，具有较强的沟通协调能力和团队合作精神；具备敏锐的洞察力、分析问题和解决问题的能力，抗压能力强。  5.具备使用中、英文作为工作语言的能力，熟练使用计算机及数据分析软件；  6.中共党员，具有北京市常住户口者优先；  7.身体健康； 8.符合职位规定的其他要求。 | |