附件1.

2020年青年见习岗位要求

见习单位名称：赣州发展投资控股集团有限责任公司

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 见习岗位名称 | 见习岗位主要工作内容 | 招募人数 | 见习期限 | 招募见习人员专业等要求 | 见习岗位所在部门(科室） | 见习指导教师 |
| 集团文化宣传部文化专员岗 | 1.协助开展各类企业文化活动，确保各项活动顺利开展；2.协助完成活动具体的执行方案、流程细则，按时间节点和质量要求完成任务；3.协助做好活动的组织、执行、跟踪、总结等工作。 | 1人 | 一年 | 大学本科以上学历；中文、新闻、摄影专业；具有较强的写作能力、沟通能力和组织协调能力，工作细致、有责任心。 | 文化宣传部 | 温培焱 |
| 集团纪检监察室内审岗 | 1.协助做好集团财务审计、项目审计及其他专项审计工作；2.协助做好制度建设、财务规范、风险管理等方面督查工作；3.配合做好纪检监察相关工作；4.做好纪检监察工作公文处理、档案的整理归档工作。 | 1人 | 同上 | 大学本科以上学历；经济、会计、审计等相关专业；政治素质较高，工作认真负责，具有一定的文字写作能力，服从组织安排。 | 纪检监察室 | 谭玉鸣 |
| 集团党群工作部（组织人事部）党务岗 | 1.协助开展各项党建工作；2.做好公文处理、档案的整理归档等工作。 | 1人 | 同上 | 大学本科以上学历；中共党员或中共预备党员；中文、行政管理、文秘、档案管理专业；具有一定的文字写作能力，思想积极向上，服从组织安排，执行力强，工作认真负责。 | 党群工作部（组织人事部） | 王红军 |
| 集团党群工作部人才管理岗 | 1.做好信息更新、统计工作、汇总报告；2.做好招聘、培训的实施工作。 | 1人 | 同上 | 大学本科以上学历；人力资源管理或工商管理专业，熟练使用office办公软件，具备较强的文字组织能力。 | 党群工作部（组织人事部） | 罗雪琼 |
| 集团办公室行政后勤岗 | 1.公文材料草拟；2.协助做好档案管理；3.协助做好固定资产、办公用品的采购管理及其他综合性事务工作。 | 1人 | 同上 | 大学本科以上学历；中文、行政管理、经济管理专业优先；具有一定的文字写作能力；办公软件运用熟练；工作认真负责、主动干练、吃苦耐劳、形象良好。 | 办公室 | 黄颖发 |
| 基投公司业务助理岗 | 1.协助项目经理收集项目材料、整理并分析等工作；2.协助项目经理完成资格审查、项目立项、投前把关、投后管理等工作。 | 2人 | 同上 | 大学本科以上学历；投资、金融等相关专业；有较强的责任心和执行力。 | 基投公司业务部 | 朱小兵 |
| 租赁公司会计岗 | 协助整理财务凭证、处理相关基础表格等。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；注册会计、会计财务管理相关专业；熟悉企业会计准则及相关财经法规、财务软件、办公软件等；工作严谨、细致、有责任心。 | 租赁公司财务部 | 李洁 |
| 租赁公司业务岗 | 协助业务经理进行业务洽谈、资料搜集、尽调报告的撰写、相关投放条件落实等处理综合性日常事务。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；金融经济类、5G智能通信类及相关专业；具有较强的文字处理能力及沟通协调能力，工作认真负责。 | 租赁公司业务部 | 张旻 |
| 租赁公司行政岗 | 协助部门负责人撰写公文材料及处理综合性日常事务。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；中文等相关专业优先；较强的文字处理能力及沟通协调能力。 | 租赁公司办公室 | 李芹 |
| 投资公司风险控制岗 | 1.协助完成公司风险管理体系建设，完善公司风险防控体系；2.对业务部提出的项目方案或尽调报告进行投前风险审查，并撰写评估报告/出具风险审查意见书；3.参与公司所投项目的投后/贷后风险评估工作，进行有关台账报表统计、报告审查和档案管理，参与风险事件或不良资产的处置；4.开展风控培训，增强公司人员的风险意识，丰富相关知识和实践技巧组织。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；中文类、法律类相关专业。 | 投资公司风控部 | 罗春梅 |
| 典当公司业务岗 | 开展业务拓展、项目跟踪、投后管理，对拟开展项目进行可行性研究和尽职调查，形成分析报告，并按规定流程履行业务审查与报审程序 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；熟悉金融、投资等专业知识。 | 典当公司办公室 | 李林荣 |
| 资产公司资产运营岗 | 1.协助做好招商招租客户接待、市场调研工作；2.协助做好租后配套服务工作；3.协助做好部门日常事务。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；市场营销、房地产开发管理等相关专业；工作细心，有较强的执行能力、沟通能力；具备基本的公文写作知识和能力、熟练使用office办公软件。 | 资产公司资产运营部 | 林轶 |
| 资产公司物业维护岗 | 1.协助做好所管辖物业的卫生安全管理、设备维修维护；2.协助做好物业服务团队的监督管理工作；3.协助做好部门日常事务。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；物业管理、工程管理等相关专业；工作细心，注重细节，有较强的执行能力，吃苦耐劳；具备基本的公文写作知识和能力、熟练使用office办公软件。 | 资产公司物业管理部 | 孔通 |
| 周转金公司综合部助理 | 1.协助处理公司相关行文传达、执行工作；2.负责相关会议、接待准备工作。3.协助草拟相关文稿。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；中文、金融、经济、法律相关专业优先；工作责任心强、执行能力强、注重细节。 | 周转金公司 | 邹黎 |
| 周转金公司业务部助理 | 1.协助项目经理收集项目材料、整理并分析维护等工作。2.协助项目经理完成资格审查、项目立项、投前把关、投后管理等工作。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；中文、金融、经济、法律相关专业优先；工作责任心强、执行能力强、注重细节。 | 周转金公司 | 陈文涛 |
| 保理公司业务部（业务专员岗） | 1.协助开拓保理业务；2.协助新项目资料收集、立项和调查，对客户进行初步评估；3.协助完成公司各项工作。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；金融、财务等相关专业;吃苦耐劳、有上进心，善于与人沟通。 | 保理公司 | 邱建明 |
| 保理公司法务风控部（法律事务岗） | 1.负责主合同范本、业务合同范本、其他法律文书的起草及审核工作；2.负责日常业务合同的审查工作，协助业务部对合同进行修订和完善；3.负责公司制度的法律与合规性审查，并就制度实施及适用中涉及的法律与合规性问题进行解释、咨询及答复；4.负责组织诉讼案件管理，协助外聘律师做好相关诉讼材料、证据材料的整理工作，及时跟进在诉案件的诉讼进展情况； | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；熟悉金融相关法规政策，熟悉合同法、公司法、担保法等相关法律法规和行业政策；熟练撰写各种法律文书、处理各种诉讼案件；对公司法律实务有丰富经验。 | 保理公司 | 邱建明 |
| 供应链公司商务部运营部（业务支持专员岗） | 1.拟定项目投资计划，落实经办项目资金、发票、对账；2.落实合同和项目操作要素，核对并承办业务订单；3.收集整理业务日常操作资料，及时反馈项目运营情况；4.做好领导交办的其他工作。 | 3人 | 同上 | 大学本科及以上学历；对经济、法律、财务、商贸、金融有了解;能独立写作各类报告;能看懂基本的商贸领域英文。 | 供应链公司 | 刘志鹏 |
| 供应链公司业务部（业务专员岗） | 1.负责客户开发，合作前调查客户经营情况，与公司风控部组织评审会等，按照公司规章制度走完流程，与客户签订合作协议；2.掌握市场、竞争对手和供应商资讯，了解客户日常经营状况是否正常；3.负责跟踪货物后期入库情况，定期编制管理报表、配合会计、审计人员进行盘点；4.负责处理协调货物质量及客户投诉事项；5.配合风控部门起草业务合同版本，负责合同等相关文档的整理工作。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；熟悉金融、国际贸易等相关专业知识，熟悉必备的法律知识。 | 供应链公司 | 刘志鹏 |
| 城镇公司文秘岗 | 1.协助处理公司相关行文传达、执行工作；2.负责相关会议、接待准备工作。3.协助草拟相关文稿。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；中文、金融、经济、法律相关专业优先；工作责任心强、执行能力强、具备基本的公文写作知识和能力、熟练使用office办公软件进行文字撰写。 | 综合部 | 郑琳 |
| 城镇公司法务岗 | 1.负责主合同范本、业务合同范本、其他法律文书的起草及审核工作；2.负责日常业务合同的审查工作，协助业务部对合同进行修订和完善；3.负责公司制度的法律与合规性审查，并就制度实施及适用中涉及的法律与合规性问题进行解释、咨询及答复。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；熟悉金融相关法规政策，熟悉合同法、公司法、担保法等相关法律法规和行业政策；对公司法律实务有丰富经验具备基本的法律基本知识。 | 业务部 | 刘翔 |
| 城镇公司融资岗 | 1.收集融资相关领域信息，开展融资业务，走访潜在资金方，积累、遴选储备金融机构库；2.对拟开展融资项目进行前期资料的收集和准备，并按规定流程履行业务审查与报审程序；3.负责项目融资放款前提条件的跟踪落实，沟通协调融资各方相关工作；4.做好融资放款后跟踪落实工作，保障资金及时到位；做好融资相关合同、协议及报审资料的整理，档案管理等工作。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历，金融、经济专业优先；具备基本的金融业务知识和政策分析能力，做事积极主动。 | 业务部 | 孙家荣 |
| 城镇公司工程岗 | 1.负责项目方案具体实施，协调项目参建各方，做好过程跟踪与管理，对出现的问题和潜在不良提出处理方案，并及时向公司领导反馈；2.做好项目交竣工验收，完善项目资料，配合业主完成项目审计，并最终将项目移交给业主；3.做好业务汇报、业务材料整理、档案管理等工作。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历；工程建筑类相关专业优先；熟悉工程图纸、理解设计图表，对项目要有一定了解，积极主动。 | 业务部 | 欧阳兴 |
| 基金公司投资部助理 | 1.协助收集和整理经济运行、行业动态及公司新闻，并对数据进行统计分析；2.协助进行拟投资企业投资分析；3.协助跟踪项目投资进程，准备相关资料；4.协助做好投资项目的档案管理；5.协助建立与维护同各合作机构的良好关系；6.协助已投项目的投后管理，包括各类信息收集、整理和报送。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历，金融、经济、法律、中文相关专业；工作责任心强、执行能力强、注重细节。 | 基金公司 | 史浩 |
| 基金公司风控专员助理 | 1.负责业务合同的审查工作，协助业务部对合同进行修订和完善良，合同归档整理；2.协助进行基金备案及信息披露、定期信息更新报送；3.协助项目投后管理相关工作；4.协助处理公司相关行文传达、执行工作；相关会议准备及记录工作。 | 1人 | 同上 | 大学本科及以上学历，金融、经济、法律、中文相关专业；工作责任心强、执行能力强、注重细节。 | 基金公司 | 史浩 |
| 征信公司技术岗 | 1.协助做好公司建章立制工作；2.协助做好市场调研工作；3.协助做好大数据整理；4.协助做好系统开发及建设。 | 2人 | 同上 | 大学本科及以上学历，计算机、信息系统、数学、统计等相关专业。 | 征信公司 | 陈哲 |