附件1：

**国机租赁公开招聘岗位一览表**

**2020年度(11人)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 1 | 综合管理部  部长 | 1 | 1.负责综合管理部的全面工作；  2.负责制订本部门的工作目标、工作计划以及相关规章制度；  3.负责本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理；  4.负责组织党支部委员会、股东会、董事会、总经理办公会等公司重大会议；  5.负责与集团总部、各级企业、公司内各部门之间的工作协调；  6.负责提出公司人力资源开发与管理思路，组织制订干部人才队伍建设规划；  7.负责公司组织机构、岗位编制管理与人员管理；  8.负责公司企业负责人和职工薪酬福利、绩效考核管理；  9.负责管理公司的教育培训工作；  10.负责公司规章制度、保密与档案、合同、印章等基础管理工作；  11.负责公司对外联络协调、各类接待、重大会议与活动的组织等外联与接待管理工作；  12.负责公司行政后勤、档案管理、节能减排、环境管理、安全生产等工作；  13.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，人力资源、企业管理等管理类相关专业，中共党员；  2.具有五年以上工作经历，并在中央企业或相当规模国有企业总部部门内设机构正职级岗位任职满两年或副职级岗位任职满三年，或其二级企业中层正职级岗位任职满两年或副职级岗位任职满三年。党政机关或事业单位的应聘人员须具有相当级别管理岗位两年以上工作经历。具备高级专业技术职务任职资格者优先；  3.具有较高的政治素质和政策理论水平，文字工作能力强；  4.公道正派、秉公办事，具有较强的责任心和事业心；  5.具有较强的组织、协调、沟通和综合管理能力。 |
| 2 | 综合管理部  综合主管 | 1 | 1.具体负责执行办理综合事务等日常工作；  2.具体负责公司文件的收文管理工作，包括文件流转、上传下达、督办等工作；  3.具体负责公司重要外联活动的组织与综合协调工作；  4.具体负责公司重要会议的组织协调工作；  5.具体负责公司工商营业执照的变更以及《企业年度报告》工商公示系统的填报；  6.具体负责公司公文、印章、档案的归口管理工作；  7.具体负责公司保卫、后勤服务等保障工作；  8.具体负责安全生产管理、考核等工作；  9.具体负责办公用品、基础服务相关等的采购与归口管理；  10.具体负责公司公共环境维护、公共设施管理等相关工作；  11.具体负责公司消防等应急事件处置工作；  12.协助进行招聘、培训等组织协调方面的相关的工作；  13.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学及以上学历，文秘、企业管理等相关专业，中共党员；  2.具有三年以上办公室、行政等相关工作经验；  3.具备较强的责任心，工作认真负责，敢于坚持原则；  4.具有较好的对外联络能力；  5.有较强的语言和文字表达能力；  6.熟练使用办公软件。 |
| 3 | 综合管理部  信息技术主管 | 1 | 1.负责公司信息化、网络安全等方面的工作；  2.负责组织制定信息化相关规章制度并督促执行；  3.负责组织研究信息化管理方案，明确工作目标、方针、策略和重点工作；  4.负责公司信息化设备管理、台账维护、盘点及日常维护管理等；  5.负责保障和提高公司的信息化和数字化水平，强化企业管理现代化手段，提高企业管理水平；  6.负责公司相关资质认证有关的信息技术及管理支撑工作；  7.负责落实集团品牌一体化管理的相关工作；  8.负责固定资产的招标、采购与归口管理；  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，计算机、网络运维、信息系统管理等相关专业；  2.五年以上信息化管理及信息系统运维等相关经验，具有金融机构信息化管理运维经验者优先；  3.具有较强的责任心和事业心，工作认真负责；  4.具有较强的组织管理和综合协调能力。 |
| 4 | 财务资金部  部长 | 1 | 1.负责财务资金部全面工作，组织并监督部门人员完成部门职责各项工作；  2.组织完善公司财务内控体系和会计核算体系，组织开展日常财务管理和会计核算工作，定期编制财务报告，保证会计信息质量，并开展各项财务分析和研究；  3.组织落实公司资金管理各项要求，制定公司资金管理计划，行使外部融资、资金调度、资金管理等工作；  4.遵守公司税法规范，组织做好税收管理、税务风险管理和纳税筹划工作，有效评估、协调并及时处理税务事项；  5.负责组织实施公司预算管理工作，对预算执行情况进行动态监督，持续优化预算管理工作；  6.负责配合进行项目中财务、税务条款、资金配套等方面的评审；  7.负责公司财务信息系统的建设、维护及改进、升级等工作；  8.完成上级交办的其他工作。 | 1、会计、金融、财务管理等专业本科以上学历，具备高级会计师职称或注册会计师资格证书；  2、具备五年以上财务管理相关工作经验，具有三年以上央企二级企业或同类企业财务部门经理工作经验；  3.熟悉会计、审计、税务、财务管理等相关法律法规及财务核算、内控、财税等财务流程；  4.熟悉资金管理工作，有丰富的资金管理工作经验；  5.强烈的沟通、协调和团队协作精神，良好的问题分析解决能力，能承受较大工作压力，有效推进公司财务工作绩效提升；  6.认同公司企业文化，能认真执行公司的各项重大决定。 |
| 5 | 风险管理部  信用审查 | 1 | 1.具体负责项目的风险审查，参与项目延伸现场调查，撰写项目风险审查报告；  2.参与公司风险业务全面检查和专项检查的具体组织和实施工作；  3.具体负责研究分析风险审查中出现的问题，提出建议和措施；  4.具体负责设计、开发和维护风险管理工具；  5.具体分析、评价资产组合质量及风险损失数据；  6.参与项目的直接或间接管理，监控和分析项目的经营管理，并及时提出风险控制建议；  7.具体负责监控项目运行过程中承租人的资信变化，及时进行风险预警；  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历；  2.三年以上金融行业相关经历或一年以上风险评估相关经验；  3.熟悉租赁资产风险控制流程；熟悉租赁业务经营模式和运行特点；  4.具有较强的风险识别、分析能力；  5.较强的组织协调沟通能力；  6.具有较强的原则性和高度的责任心；  7.具有一定的语言文字表达能力。  8.认同公司企业文化，能认真执行公司的各项重大决定。 |
| 6 | 风险管理部  资产管理 | 1 | 1.审查项目交易合同中的金融条款及其他审批条件的落实、并协助业务部门完成修订工作；  2.协同业务部门办理合同面签，执行现场见证；  3.协同业务部门核实租赁物、抵(质)押物权属与价值；  4.协同业务部门办理抵(质)押物他项权利登记情况，办理租赁公示登记；  5.审查项目放款条件及合同条款执行落实情况，出具放款审查初审意见；  6.负责督办业务部门放款后待办事项，完善放款资料；  7.负责租金通知、催收、核销、罚息、租金调整、租金汇总及核心系统租金数据维护的租金管理工作；  8.组织并参与实施租赁项目资产检查工作；  9.收集并审阅业务部门的资产检查报告，实施风险监测和风险预警；  10.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制本科及以上，具有法律执业资格优先；  2.三年以上金融行业相关经历或一年以上租赁资产管理相关工作经验；  3.熟悉租赁资产管理流程，熟悉租赁业务经营模式和运行特点；  4.较强的组织协调沟通能力；  5.具有较强的原则性和高度的责任心；  6.具有一定的语言文字表达能力；  7.认同公司企业文化，能认真执行公司的各项重大决定。 |
| 7 | 市场业务部  项目经理 | 2 | 1.参与拟订和完善公司融资租赁项目、保理项目业务流程、管理办法等制度；  2.主动开拓新项目，维护深挖老客户；  3.协助领导进行项目渠道的开拓、建设和维护；  4.参加业务前期洽谈、项目的评估与考察；  5.落实项目立项、信息收集、尽职调查、报告编写、项目上会到合同签订、放款整个过程；  6.及时整理已完成项目基础资料和合同，移交行政人事部归档；  7.负责包括租金催收、财务对账、融资人和担保人运营监控、贷后报告、贷后现场检查等贷后工作；  8.协助风险管理部完成中登网、商务系统、人行征信系统等融资租赁业务、保理业务管理系统的录入工作；  9.协助风险管理部做好逾期、不良项目的处理工作；  10.培养并管理好业务人员；  11.做好与国机集团系统内公司及公司内部其他部门协调配合合作；  12.完成领导交办的其他工作任务。 | 1.大学本科及以上学历，经济、金融、财务、会计等相关专业；  2.具有三年以上融资租赁或相关行业工作经验,熟悉融资租赁业务、保理业务操作流程；  3.熟悉相关行业政策法规，熟悉融资租赁业务运作和相关金融市场情况；  4.具有较强的项目开拓能力，能够独立完成客户开发、项目实施工作；  5.具备良好的判断能力、风险控制能力、文字表达能力；  6.市场拓展、财务分析或综合管理等经验丰富，有良好的[银行](http://www.sdsgwy.com/yinhang/" \t "_blank)、客户等社会资源；  7.具有良好的沟通、协调、文字表达等能力。 |
| 8 | 市场业务部  项目专员 | 3 | 1.协助公司领导与金融机构、政府及相关机构的日常联络，建立广泛的信息来源渠道和良好的合作关系；  2.积极参与拓展外部项目；  3.协助项目经理开展项目尽调，尽调报告撰写，汇报材料编写等工作；  4.协助项目经理对已放款项目归档工作；  5.负责租金催收和发票邮寄等贷后管理工作；  6.协助风险管理部完成租赁信息管理系统、中登网、人行系统等业务系统录入工作；  7.完成领导交办的其他工作任务。 | 1、大学本科及以上学历，经济、金融、工商管理、财会等相关专业；  2、两年以上金融领域相关从业经验，了解融资租赁、保理相关的业务理论知识；  3.具有良好的客户需求分析判断能力和独立的管理客户关系能力；  4.具有良好的沟通意识和策略，以及良好的谈判技巧； 5.熟练掌握各种通用办公软件，精通Excel，PowerPoint等。 |