|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 | |  |  |  |  |  | |  | |
| **吉林省数智安保有限责任公司招聘信息表** | | | | | | | | |
| 序号 | 招聘岗位 | 岗位要求 | | | | 拟招聘人数 | 薪资待遇 | |
| 专业 | 学历 | 岗位职责 | 其他要求 |
| 1 | 风控与法律事务部部长 | 法学、财务、金融专业 | 硕士及以上 | 1.负责公司风控及合规管理体系的搭建，制定相应的管理制度和工作流程，并持续优化业务流程。  2.统筹法务与审计职能，搭建公司的内控体系和管理流程。  3.负责公司法律风险预防和控制相关处理工作。  4.配合公司经营发展业务，负责协调部门资源，协助其他部门对投资标的进行法律尽职调查、项目谈判、合同法律审核与履约指导等工作。  5.为公司的业务决策做风险评审，能给出解决方案和有效的风险控制建议。  6.负责对内部各业务条线风险防控管理进行指导和监督。  7.对内外部的监管信息进行汇总分析，及时提出应对建议和措施。 | 1.具有3年以上风控合规部门管理工作经验。  2.年龄45周岁及以下。  3.具备扎实的财务或法务知识，熟悉企业风险控制等相关流程。  4.具备一定的跨部门、跨职能线的协调沟通能力，能有效推动风控场景解决方案，规范流程的落地实施。  5.具备较强的领导力，以及处理复杂问题的抗压能力。  6.具有较强的逻辑思维、分析判断和良好的语言、文字表达能力，具备良好的职业道德操守，保密意识强。  7.踏实稳重，对工作态度积极，富有责任心。  8.具备良好的沟通、分析和解决问题能力。 | 1人 | 面议 | |
|
|
|
| 2 | 战略投资部部长 | 财务、金融等相关专业优先 | 本科及以上 | 1.负责拟订公司战略发展规划，开展战略性投资业务。  2.负责进行公司战略性投资、资本运作、并购重组、产业整合。  3.负责公司投资项目的选项。  4.负责公司投资计划的编制及上报，投资项目的初审、立项、论证、验收，向上级公司呈报投资业务相关文件，做好沟通、备案工作。  5.负责协同相关部门对出资企业投资项目立项研讨、预评审等工作。  6.负责投资完成情况、投资调整、投资后评价及整改等投资项目的跟踪工作。  7.负责配合完成上级部门年度投资检查工作，对出资企业开展投资检查工作。 | 1.具备3-5年以上战略投资经验。  2.年龄45周岁及以下。  3.具备丰富的行业视野及人脉，具有好的产业投资并购落地经验。  4.深刻理解资本市场及投行业务发展规律，熟悉行业及市场环境，熟悉相关法律法规、政策及运作规则。  5.优秀的沟通谈判能力、业务拓展能力以及多元化组织能力。 | 1人 | 面议 | |
|
|
| 3 | 综合办公室主任 | 不限 | 本科及以上 | 1.负责制定综合办公室的主要目标和计划，拟订董事会、总经理办公会、监事会决议、纪要、文件报告；拟订公司年度工作计划、总结、通知、报告、领导重要讲话及其他综合性文字材料。  2.负责建立规范高效的公文处理程序，负责对拟发文的审核、印制工作；负责收文、发文及对收文提出拟办意见、传阅、督办和归档。  3.负责公司密件管理，严格按照相关规定做好保密文件的录入、送阅、催收、保存及清退工作。  4.负责董事会、总经理办公会、监事会等会议会务，做好会议纪要，传达各项计划和部署，协助董事长、总经理处理日常事务。  5.负责向上级管理机构呈报公司年度总结和报告。  6.统筹管理公司行政后勤服务工作，负责公司行政事务的上传下达。  7.负责公司对外形象宣传、公共关系、公司网站宣传、公司企业文化建设。  8.根据公司管理层的指示，负责组织协调几个部门共同办理的综合性工作。 | 1.年龄40周岁及以下。  2.3年以上部门管理经验。  3.有较强的言语表达能力，人际交往能力，应变能力，沟通能力和协调能力。  4.善于行文，有较强的文字功底。  5.具备较强的领导力，以及处理复杂问题的抗压能力。  6.良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力，责任心、事业心强。 | 1人 | | 面议 | |
| 4 | 行政管理专员 | 工商管理、贸易管理、企业管理专业优先 | 本科及以上 | 1. 负责制定企业日常经营管理工作计划，辅助部门负责人的日常工作。  2. 负责行政公文、会议纪要、工作报告的起草和信息报送工作。  3. 负责公司各项档案资料（包括电子档案）的收集、整理工作。  4. 负责办公用品订购、办公设备管理、工作环境维护。  5. 负责组织公司团建活动。  6. 根据国家安全生产法规和职业安全卫生标准的要求，做好企业安全生产管理的各项工作。  7. 负责组织安全生产宣传教育和安全技术培训工作。  8. 负责企业园区机动车辆、后勤管理和安全保卫工作。 | 1.年龄40周岁及以下。  2.3年以上综合行政管理经验，其中具备中级以上相关管理职称或安全生产管理工作经验者优先。  3.具备扎实的行政管理专业知识，熟悉办公室日常管理流程。  4.具备良好的语言、文字表达能力，熟练运用各类办公软件。  5.综合素质高，服务意识、沟通协调能力强，富有工作激情，具有高度责任感和担当意识。 | 1人 | | 面议 | |