

蒙泰国际商业保理（天津）有限责任公司2024年员工公开招聘 岗位需求表

序号	需求部门	需求岗位	岗位职级	岗位职责	需求人数(人)	任职要求
1	保理业务部	保理业务岗	业务员	<ol style="list-style-type: none"> 负责保理业务的市场开拓、品牌推广、产业链开发与维护、市场化方案设计、挖掘客户需求等； 负责对保理产品市场进行分析，协助上级制定保理业务规划，完成公司保理业务制定的拓展目标和计划； 负责业务尽职调查及项目评审工作，包括业务资料收取及整理，撰写尽调查报告、合同签订、到期款项催收等； 负责跟踪落实项目投中管理工作，及时发现、评判风险，采取相应措施，降低业务风险； 负责项目投后管理工作，确保保理融资款到期回收； 负责完成领导交办的其他工作。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，金融、财务、经济、计算机科学技术专业； 35周岁以下（1988年10月10日以后出生，不含报名开始日期），且需具备至少3年以上商业保理、供应链金融、银行等相关机构的工作经验；同时，必须拥有在大型国有银行担任客户经理的履历； 具有良好的业务拓展能力和管理技巧，对于曾独立带领团队工作并有显著成果者优先考虑； 需对保理政策法规有深入了解，对国内保理市场的发展趋势保持敏锐洞察，并具备优秀的文字综合能力，以支持相关工作和报告的撰写； 具备强烈的工作责任心、敬业精神，以及出色的团队合作精神和组织协调能力； 该岗位需要适应经常性出差，以满足业务拓展和客户维护的需求。
2	保理业务部	金融科技岗	业务员	<ol style="list-style-type: none"> 负责完成科技系统模块的设计和编码工作； 负责发现、处置技术和业务异常与故障并及时解决； 负责跟踪研究科技系统信息技术的发展，结合业务发展与技术更新，合理、及时推出新科技系统技术； 负责为公司保理业务的发展提供充分的技术支持，维护更新公司科技系统，保障网上交易等各类业务的正常开展； 负责公司日常系统管理，包括系统规划、资源分配、安装、检查、监控、分析、数据备份与恢复、故障报告与排查、系统应急处理； 负责公司各类信息技术文档、资料的管理、完善与更新； 负责协助部门负责人开展保理业务及完成领导交办的其他工作。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，信息技术类、数理统计类及其他理工类专业为主，有金融、管理类专业双学位者优先； 35周岁以下（1988年10月10日以后出生，不含报名开始日期），有金融行业从业经验，从事过系统开发或金融科技工作满3年； 诚实守信、遵纪守法，无违法、违规、违纪等不良记录； 综合素质较好，具有较强的综合分析、逻辑思维能力和团队合作精神。
3	风险管理部	内控合规岗	业务员	<ol style="list-style-type: none"> 负责组织构建完善公司的内控管理体系； 负责开展内控梳理、内控评价，在全公司推广内控建设成果，建立内部控制的长效机制并推动具体实施； 负责构建公司合规管理体系，制订、修订公司的合规手册和其他合规管理规章制度； 负责协助公司做好合规管理，检查公司经营活动是否符合法律法规、规则和准则的规定； 负责审查公司内部管理制度、业务规程，提供合规改进建议； 负责完成领导交办的其他工作。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，财务、审计、法学、法律专业； 35周岁以下（1988年10月10日以后出生，不含报名开始日期），3年以上内控合规方面相关从业经验，具有国有企业内控合规以及财务审计等工作经验者优先考虑； 取得注册会计师、法律职业资格证书（A证）等相关证书者优先； 熟悉国有企业相关法律法规和监管规定； 逻辑思维能力强，文字功底好，具有良好的学习能力、协调能力、人际沟通能力、计划与执行能力。
4	计划财务部	出纳岗	业务员	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司日常货币资金的收付业务，登记核对现金日记账、银行存款日记账，保证账实相符，按月编制各类资金收付有关的会计凭证； 负责管理公司银行存款账户，包括银行账户的开设、注销等工作； 负责协助部门负责人做好资金计划，提供资金余额、近期资金收付情况等信息，配合业务部门做好保理业务收放款工作； 负责协助部门负责人办理融资工作，包括提供银行授信申请材料，跟进授信进展情况，配合银行办理授信批复后相关工作； 	1	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历，财务管理、会计学专业，有中级会计师证的优先； 30周岁以下（1993年10月10日以后出生，不含报名开始日期），能熟练操作Office办公软件和财务软件； 具有良好的职业道德、团队协作精神、沟通能力和服务意识，工作细致、严谨踏实，有高度的责任心。
5	综合管理部	人力资源岗	业务员	<ol style="list-style-type: none"> 负责拟订人力资源战略规划，制定和修订人力资源相关制度； 负责建立和完善公司薪酬绩效管理体系，制订相关工作方案，组织开展公司人工成本的预算； 负责公司高管及员工的薪酬发放工作；负责公司员工五险一金、企业年金、补充医疗保险的开户、变更、注销、个人信息变更、缴纳、划账、基数调整等工作； 负责公司员工转正、调动、奖惩、离职、退休等工作，负责组织开展劳动合同管理工作； 负责员工人事档案管理工作； 负责公司党建及宣传工作； 负责完成领导交办的其他工作。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历，人力资源管理、劳动经济学、劳动与社会保障、工商管理、经济学专业； 35周岁以下（1988年10月10日以后出生，不含报名开始日期），3年以上人力资源管理工作经验，具有大型国有企业人力资源工作经验优先，党员优先； 取得企业二级人力资源管理师； 熟悉人力资源六大模块，能熟练操作Office办公软件，具备良好的执行能力、协调能力与沟通能力。
6	综合管理部	综合管理岗	业务员	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司办公用品的采购、入库登记、领用和发放工作； 负责公司固定资产的采购、盘点、维护工作； 负责公司安全维稳、应急事务等工作； 负责公司档案整理工作； 负责公司整体对外宣传和企业文化建设工作； 负责完成领导交办的其他工作。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历，专业不限； 35周岁以下（1988年10月10日以后出生，不含报名开始日期）； 具有2年以上国有企业综合管理工作经历； 具备良好的沟通协调能力和团队合作精神，具有较好的团队协作能力，责任心强。
合计					6	