**中核产业基金管理（北京）有限公司2015年公开招聘岗位信息一览表**

| 岗位编号 | 招聘部门 | 岗位名称 | 学历要求 | 年龄要求 | 专业  要求 | 资格要求 | 主要工作职责 | 招聘人数 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 003 | 总经理部 | 职业经理人（副总级） | 本科及以上 | 40岁以下 | 经济、金融、营销、工商管理、法律等相关专业 | 1.宏观金融、经济形势有较为全面的掌握和了解，具有较强的判断分析能力和管理能力；熟悉国家投资相关政策及法规、熟练掌握投资相关知识和技能、资本市场运作相关知识和技能；  2.在投资行业12年以上工作经验，具有6年以上股权投资经验；  3.主要负责管理过一只或以上基金，熟悉基金及投资项目运作，具有先进的投资管理理念与实施能力；  4.在业界创造了良好的工作业绩；  5.具备良好的业务能力、良好的财务分析、风险预测能力，出色的策划和执行能力；敏锐的市场洞察力、优秀的项目组织和市场开拓能力，广泛的客户资源和社会资源；  6.具备良好的分析与解决问题的能力、组织协调能力、沟通交流能力、团队协作能力和创新能力；  7.遵守国家法律法规，具有良好的个人品质, 具有高度的责任心和职业操守；从业记录良好，无违法、违纪行为和不良记录；  8.符合招聘公告职业经理人的报名条件要求。 | 负责公司所管理的部分基金的投资管理工作 | 1 |
| 0401 | 投资部 | 经理 | 本科及以上 | 40岁以下 | 经济、金融、营销、工商管理、法律等相关专业 | 1.熟悉国家投资相关政策及法规、熟练掌握投资相关知识和技能、资本市场运作相关知识和技能；熟悉核及相关产业知识；  2.具备良好的投资分析能力、判断能力、风险控制能力、文字表达能力、项目现场的演示能力和说服能力；  3.精通投资分析、行业和公司研究的方法和工具，能够撰写各类项目文件与报告；  4.具有良好的组织协调能力、沟通交流能力、团队协作能力和创新能力；  5.具有勤奋工作、开拓精神；  6.遵守国家法律法规，具有良好的个人品质, 具有高度的责任心和职业操守；从业记录良好，无违法、违纪行为和不良记录；  7.符合招聘公告的报名条件要求；具有5年以上基金管理、投资管理工作经验者优先。 | 1.负责投资部门工作，负责所管理基金的投资业务；  2.组织进行行业与市场分析，寻找符合基金投资方向的潜在投资项目；  3.负责对潜在投项目调研、分析，提交项目初步调研报告、开展尽职调查，建立财务模型、财务预测、交易结构设计、投资价值评估；  4.组织撰写相关投资文件，包括项目立项报告、项目尽职调查报告、项目投资建议书等；  5.执行投后管理、监控风险、提升管理价值、保证投资回报；  6.提出并组织实施项目退出方案，协调处理交易过程中的各类问题；  7.与行业内人士和外部相关单位建立良好关系，构建信息获取渠道，通过行业研究和上市公司分析，发现投资机会。 | 1 |
| 0402 | 投资部 | 项目经理 | 本科及以上 | 35岁以下 | 经济、金融、管理、投资学等相关专业 | 1.熟悉国家融资相关政策及法规、投资相关知识和技能、资本市场运作相关知识和技能；熟悉基金投资业务；  2.对证券市场和金融产品有一定的认识，熟悉金融行业政策法规；  3.具有较强的市场开拓能力，在银行、信托、基金等金融机构具备具有一定的合作基础；  4.热爱投资工作，具有良好的职业操守、敬业精神、沟通交流能力和团队协作能力；  5.符合招聘公告的报名条件要求。 | 1.参加所管理基金的投资工作；  2.参加进行行业与市场分析，寻找符合基金投资方向的潜在投资项目；  3.参加对潜在投项目调研、分析，提交项目初步调研报告、开展尽职调查，建立财务模型、财务预测、交易结构设计、投资价值评估；  4.参加完成相关投资文件，包括项目立项报告、项目尽职调查报告、项目投资建议书等；  5.参加执行投后管理、监控风险、提升管理价值、保证投资回报；  6.参加提出并组织施项目退出方案，协调处理交易过程中的各类问题；  7.参加与行业内人士和外部相关单位建立良好关系，构建信息获取渠道，通过行业研究和上市公司分析，发现投资机会。 | 3 |
| 0301 | 财务部 | 经理或副经理 | 本科及以上 | 40岁以下 | 经济、金融、财务、会计等相关专业 | 1.具有会计从业资格，具备全面的财务知识、财务处理及账务管理工作经验，获得中级会计师及以上或相关专业技术资格；  2.具有全面的财务知识、财务分析及账务管理工作经验；  3.精通国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；  4.具备优秀的职业判断能力和丰富的财会分析处理经验；具有较好的语言表达能力和沟通能力；  5.较强的资金管理、预算、计划管理能力；  6.为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真、有良好的纪律性、团结合作以及开拓创新精神；  7.遵守国家法律法规，具有良好的个人品质, 具有高度的责任心和职业操守；从业记录良好，无违法、违纪行为和不良记录；  8.符合招聘公告对经理或副经理的报名条件要求。 | 1.组织开展公司财务管理、会计核算、会计监督等各项工作；  2.组织制定公司会计政策、财务制度，并对实施和过程控制监督；  3.负责公司资金的统筹管理和调配；  4.组织实施公司的全面预算；  5.参与公司的重大财务事项决策；  6.组织开展公司的融资工作；  7.组织实施公司的财务信息化工作和纳税筹划工作。 | 1 |
| 0303 | 财务部 | 财务会计 | 本科及以上 | 35岁以下 | 会计 、财务及相关专业 | 1.具有会计从业资格，获得中级会计师及以上专业技术资格；  2.熟悉国内会计准则以及相关的财务、税务、审计等法规、政策；  3.具备较丰富的财务处理、分析经验，良好的职业判断能力和丰富的财会分析处理能力；  4.遵纪守法、诚实守信，为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真、有良好的纪律性、团结合作以及开拓创新精神；  5.符合招聘公告的报名条件要求，有从事基金、投资类企业会计工作经验者优先。 | 1.负责公司会计核算、财务报表编制等工作；  2.负责公司全面预算编写、上报、按时完成各种合并预算报表和说明的编制，定期对公司预算执行情况进行分析，撰写分析报告；  3.负责公司年度决算工作，衔接集团总部，撰写和编制各种要求的报表及报告；  4.负责公司日常资金调度、银行账户的管理、余额调节表的编制等工作。 | 1 |
| 0202 | 风险法务部 | 经理或副经理 | 本科及以上 | 40岁以下 | 法律专业 | 1.取得国家法律职业资格或企业法律顾问资格，具有扎实的专业知识，熟悉与公司业务相关的法律法规；  2.具有大型企业法律事务工作与风险管理或合同谈判经验，有较强的风险识别和判断能力；具有风险管理、法律风险审查或风险管理等相关领域从业经验；  3.具有良好的口头及书面表达能力，具有较强的沟通交流能力和团队协作能力；  4. 遵守国家法律法规，具有良好的个人品质, 具有高度的责任心和职业操守；从业记录良好，无违法、违纪行为和不良记录；  5.符合招聘公告对经理或副经理的报名条件要求，全日制统招法学专业硕士研究生以上学历，本科同为法学专业者优先。 | 1.负责建立健全公司法律管理体系，组织公司进行新法律法规、业务技能培训和普法宣传教育活动；  2.建立公司法律风险防范机制，负责对合同文本及相关法律文件的法律审核，负责公司内外部诉讼类和非诉讼类法律事务的管理；  3.为公司业务发展、运营、管理决策提供法务支持，进行风险控制，包括但不限于为公司拟投资项目出具尽职调查报告、审核项目材料的真实性、完整性和准确性，参与项目谈判和清收工作；  4.负责与公司战略合作的事务所进行沟通，协助相关工作并为公司接受外部法律服务提供保障；  5.负责组织公司规章制度体系建设。 | 1 |
| 0101 | 综合管理部 | 经理或副经理 | 本科及以上 | 40岁以下 | 行政管理、工商管理、企业管理、人力资源、金融财务及相关专业 | 1.熟悉现代企业运营管理、行政管理、人事管理等相关知识，获得中级职称及以上专业技术资格；  2.具有相关管理工作经验，原则性和应对突发事件的解决能力；  3.具备较强的口头表达能力和文字写作能力；  4.具备良好的业务能力、判断能力，具有较强的沟通交流能力和团队协作能力；  5.遵纪守法、诚实守信，具有良好的个人品质和职业道德；具有良好的职业操守、敬业精神；从业记录良好，无违法、违纪行为和不良记录；  6.符合招聘公告对经理或副经理的报名条件要求。 | 1.组织公司的宣传、文化建设工作；  2.协助公司领导做好综合管理工作；  3.组织实施公司的行政资产管理工作；  4.负责公司人力资源管理工作；  5.组织公司的安全、保卫、保密工作；  6.负责公司的信息化建设工作；  7.负责公文管理和印章管理工作；  8.组织公司的股东会、董事会、专委会等会议工作及日常工作。 | 1 |
| 0102 | 综合管理部 | 行政业务主管 | 本科及以上 | 35岁以下 | 金融、行政管理、工商管理等专业 | 1.熟悉现代企业运营管理、行政管理等知识，具有2年以上相关工作经验；  2.具有行政管理或人力资源等相关工作经验；  3.具有较强的口头表达能力和文字写作能力；  4.具有良好的职业操守、敬业精神，较强的沟通交流能力、分析判断能力和团队协作能力；  5.符合招聘公告的报名条件要求。 | 1.负责公司日常事务工作；  2.实施公司重要会议的筹备，对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实；  3.负责公文管理和印章管理工作；  4.组织和实施企业文化建设的各项活动；  5.股东会、董事会、投委会的日常工作；  6.公司宣传工作，收集、整理并编制企业对外宣传材料。 | 1 |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  | 10 |