**中核融资租赁有限公司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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0102 | 总经理部 | 职业经理人（副总级） | 本科及以上 | 45岁以下 | 经济、金融、工商管理、财会等相关专业 | 1.对宏观金融、经济形势有较为全面的了解和掌握，具有较强的判断分析能力和管理能力；熟悉国家租赁行业相关政策及法规、熟练掌握租赁相关知识和技能；  2.在金融等相关行业12年以上工作经验，3年以上融资租赁公司或金融等相关行业公司高管工作经历；在业界具有优良的业绩；  3.熟悉融资租赁项目全面运作，具有先进的管理理念及良好的战略制定与实施能力；  4.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；  5.具备较强的沟通能力和商务谈判能力，组织协调能力、文字表达能力及逻辑思维能力；  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.符合招聘公告对职业经理人的报名条件要求。 | 1.负责公司租赁业务战略制定，市场营销方案策划和可行的客户开发措施方案；  2.完成公司业务目标，并带领业务团队达成公司既定业绩；  3.在公司授权下代表公司进行租赁业务谈判和报批等工作；  4.进行市场营销推广，提升公司知名度；  5.进行业务团队建设，并与相关部门保持良好沟通合作，维护公司关键客户关系并积极拓展集团性业务等。  6.融资租赁管理制度、流程及相关风险控制制度的制定与完善。 | 1 |
| 0402 | 业务部 | 经理 | 本科及以上 | 40岁以下 | 经济、金融、工商管理、财会等相关专业 | 1.熟悉国家相关政策及法规、租赁业务相关知识和技能；  2.具有3年以上融资租赁或相关行业工作经验,熟悉融资租赁业务操作流程；  3.具有较强的领导能力和执行能力，能有效领导业务团队操作融资租赁项目；  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;具备良好的语言表达能力、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；  5.热爱本职工作、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；  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.符合招聘公告对部门经理的报名条件要求。 | 1.作为租赁项目的第一责任人，全面负责租赁项目的信息收集、评估论证、尽职调查、项目立项、方案设计、合同签订、后续管理等工作；  2. 组织实施融资租赁项目业务的研究、筛选、评估、分析与开发，组织制定租赁项目方案；  3.对项目的融资、租赁等经营活动提供建议和决策支持，组织进行风险评估、跟踪和控制；  4.组织进行租赁项目融资成本与收益测算，推动项目立项；  5.负责渠道建设和相关市场活动，为公司拓展业务领域和方向，开发潜在目标客户，维护优质客户。 | 1 |
| 0403 | 业务部 | 业务主管 | 本科及以上 | 35岁以下 | 经济、金融、管理、财会等相关专业 | 1.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；  2.有金融机构等同岗位工作经验；  3.市场拓展、财务分析或综合管理等经验丰富，有良好的银行、客户等社会资源；  4.具有良好的沟通、控制、协调、文字表达、项目演示等能力；  5.热爱投资工作、具有良好的职业操守、敬业精神较强的沟通交流能力、判断能力和团队协作能力；  6.符合招聘公告的报名条件要求。 | 1.融资租赁项目业务的研究、筛选、评估、分析与开发，实施租赁项目方案；  2.对项目的融资、租赁等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、跟踪和控制；  3.开展租赁项目融资成本与收益测算，提出操作融资租赁项目的建议，完成项目建议书；  4.对客户进行尽职调查，搜集资料核实项目情况，撰写项目尽职调查报告，客户的拜访、沟通、谈判、评估、签约及关系维护；  5.参与商务谈判、交易结构设计、内部协调、项目评审，跟进合同签订、资金交付及租后管理，项目合同执行、监督及相关文件的制备；  6.融资租赁管理制度及相关风险控制制度的拟定与完善。 | 2 |
| 0501 | 风险法务部 | 经理或副经理 | 本科及以上 | 40岁以下 | 经济、金融、管理、财会、法律等相关专业 | 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；  2.具有大型企业法律事务工作经验，有较强的风险识别和判断能力；具有风险审查、信贷审查、法律风险审查、融资租赁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，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。本科或硕士法学专业者优先。 | 1.对各类项目进行实质风险审查，充分了解项目，出具风控报告，制作风险审查备忘录，并对项目是否可行、关键风险点及建议采取的风控措施形成独立判断；  2.解答业务部门对于各类业务操作过程中的风控要求及各种疑难问题的咨询；  3.制定风险管理业务操作流程、各类项目审查指引、风险管理政策以及风险管理制度；  4.关注经济金融信息，及时根据政策形势研究分析业务运营中出现的潜在问题，形成风控建议供管理层决策； 5.关注公司业务相关产业发展动态，及时发现潜在或突发风险，调整公司业务方向和风控策略；  6.执行项目审查组工作计划，对审议项目发表审查意见。 | 1 |
| 0502 | 风险法务部 | 法务主管 | 本科及以上 | 35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，熟悉国家相关法律；  2.有负责或深度参与法务合同的起草、谈判和审核方面的工作经验；  3.对非诉类业务知识熟悉，深刻理解交易流程、法务条款的关键点，有股权、债权、信贷、结构性投融资业务经验；  4.思维缜密、原则性强、正直，具有高度的责任心和敬业精神，有很强的风险识别和判断能力；  5.遵纪守法、诚实守信，思维缜密、原则性强、正直，具有良好的个人品质和职业道德；  6.符合招聘公告的报名条件要求。 | 1.负责建立健全公司法务管理体系，法律、风险管理制度和流程，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.负责公司内部法律服务体系的管理。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合作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，参与商务谈判和清收工作；  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.负责公司规章制度体系建设。 | 1 |
| 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，取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 |
| 0304 | 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，获得助理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。集团内优先。 | 1.负责公司日常业务的会计核算、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 |
| 0201 | 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.组织开展公司规章制度体系的建设工作；  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 |
| 0204 | 综合管理部 | 综合业务主管 | 本科及以上 | 35岁以下 | 行政管理、工商管理、人力资源及相关专业 | 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.负责公司资产的采购及管理工作；  2.组织实施人员招聘工作；  3.制定公司的薪酬方案，负责公司的社保关系管理、公积金管理工作；  4．负责公司员工绩效考核工作；  5.制定实施岗位人员培训计划；  6.负责公司劳动关系管理工作。 | 1 |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  | 10 |