**附件1**

**广东省农业信贷担保有限责任公司**

**公开招聘工作人员岗位表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 副总经理 | **需求人数** | 1人 | **所属部门** | / |
| **一、工作职责** |
| 1 | 协助总经理主持公司日常经营管理工作，组织执行办公会议决议。 |
| 2 | 协助总经理制定公司的发展规划和经营目标，分解落实公司年度经营计划和各项考核指标，并组织完成。 |
| 3 | 组织贯彻执行公司的各项规章制度。 |
| 4 | 根据工作需要召开有关专题工作会议，听取汇报，及时发现和解决问题，提高效率。 |
| 5 | 完成总经理授权范围内的其他工作。 |
| **二、任职资格** |
| （一）教育程度 |
| 学历学位专业 | 金融、经济、法律、财会、企业管理、农业等相关专业研究生及以上学历。 |
| （二）工作经验 |
| 专业经验 | 5年以上担保或金融相关工作经验。  |
| 管理经验 | 3年以上中高层管理经验。 |
| 其他经验 | 熟悉广东省担保行业情况，对担保行业发展有全面深入的认识和理解；熟悉中小企业融资和信用担保市场，有担保或相关业务工作经验；对担保公司全面风险管理系统、信用评级系统、研究开发系统、信息管理系统等有比较全面深入的理解。 |
| （三）工作技能 |
| 沟通和协调能力 | 具有较强沟通协调能力。 |
| 技术能力 | 掌握办公软件使用方法，具备基本的网络知识，具备一定的英语应用能力。 |
| 管理能力 | 具有较强的战略理解能力、执行能力，具备丰富的团队管理经验。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 文秘宣传岗 | **需求人数** | 1人 | **所属部门** | 综合行政部 |
| **一、工作职责** |
| 1 | 负责配合公司领导草拟公司层面的各类文件。 |
| 2 | 负责领导交办事项及公司会议决议执行的督办和反馈。 |
| 3 | 负责工作周报、月报的收集、汇总与报备。 |
| 4 | 负责记录、收集、整理、更新公司宣传资料素材、大事记。 |
| 5 | 负责公司内刊的发行，包括采编、校对、制作和发行工作。 |
| 6 | 负责公司对外申报奖项、申请补助等事项的材料准备和报送 |
| 7 | 负责公司日常收发文工作和文件流转工作。 |
| 8 | 负责上级领导交办的其他工作。 |
| **二、任职资格** |
| （一）教育程度 |
| 学历学位专业 | 经济、金融、管理、农业、中文或其他相关专业全日制本科及以上学历。 |
| （二）工作经验 |
| 专业经验 | 3年及以上文秘、管理等相关工作经验。 |
| 管理经验 | 无特别要求。 |
| 其他经验 | 无特别要求。 |
| （三）工作技能 |
| 沟通和协调能力 | 具有一定的沟通协调能力。 |
| 技术能力 | 有良好的逻辑思维能力和较强的书面表达能力，熟悉各类公文的写作；熟练使用各类办公室软件。 |
| 管理能力 | 具有一定项目管理能力。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 人力资源管理岗 | **需求人数** | 1人 | **所属部门** | 综合行政部 |
| **一、工作职责** |
| 1 | 负责起草、完善公司人力资源类制度流程。 |
| 2 | 负责公司各部门和岗位的职责说明书的设计与优化。 |
| 3 | 负责草拟员工能力成长计划，组织实施。 |
| 4 | 负责制定公司的培训计划，并实施。 |
| 5 | 负责薪酬福利等费用的核算与发放。 |
| 6 | 负责员工法定福利保险的办理和日常管理。 |
| 7 | 负责员工劳动合同的管理。 |
| 8 | 负责员工档案的建立和维护。 |
| 9 | 负责员工入职、转正、调岗、调薪、晋升、辞退、离职等人事变动手续的办理。 |
| 10 | 负责考勤登记，汇总和统计月度考勤报表。 |
| 11 | 负责上级领导交办的其他工作。 |
| **二、任职资格** |
| （一）教育程度 |
| 学历学位专业 | 人力资源、管理等相关专业全日制本科及以上学历。 |
| （二）工作经验 |
| 专业经验 | 3年以上人力资源相关工作经验。  |
| 管理经验 | 无特别要求。 |
| 其他经验 | 无特别要求。 |
| （三）工作技能 |
| 沟通和协调能力 | 具有较强沟通协调能力。 |
| 技术能力 | 了解人力资源管理各模块知识，熟练使用各类办公室软件。 |
| 管理能力 | 具有一定的项目管理能力。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 行政后勤岗 | **需求人数** | 1人 | **所属部门** | 综合行政部 |
| **一、工作职责** |
| 1 | 负责起草、完善公司行政管理制度流程。 |
| 2 | 落实办公用品的采购、建档及领用登记、监督。 |
| 3 | 负责公司印章及重要证照的保管及使用监督工作。 |
| 4 | 负责公司收发文工作。 |
| 5 | 上级领导交办的其他事项 |
| **二、任职资格** |
| （一）教育程度 |
| 学历学位专业 | 行政管理、农业等相关专业本科及以上学历。 |
| （二）工作经验 |
| 专业经验 | 无特别要求。 |
| 管理经验 | 无特别要求。 |
| 其他经验 | 无特别要求。 |
| （三）工作技能 |
| 沟通和协调能力 | 具有一定的沟通协调能力 |
| 技术能力 | 熟练使用各类办公室软件，掌握商务接待礼仪。 |
| 管理能力 | 具有一定的项目管理能力。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 业务经理 | **需求人数** | 3人 | **所属部门** | 业务风控部 |
| **一、工作职责** |
| 1 | 根据公司要求，在部门负责人的指导下，开展担保业务。 |
| 2 | 确保公司各项业务及操作流程的内部合规性与外部合法性。 |
| 3 | 对公司产品的开发、维护，草拟操作指引。 |
| 4 | 具体负责直保项目资料的收集、保管及归档，负责上会汇报。 |
| 5 | 对直保项目保后检查，并撰写相关报告。 |
| 6 | 对代偿项目具体负责代偿管理及追索工作。 |
| 7 | 上级领导交办的其他事项。 |
| **二、任职资格** |
| （一）教育程度 |
| 学历学位专业 | 经济、金融、管理、财会、法律、农业等全日制专业本科及以上学历。 |
| （二）工作经验 |
| 专业经验 | 3年以上银行信贷、投资银行、担保行业等金融相关行业工作经验。 |
| 管理经验 | 有一定的团队管理经验。 |
| 其他经验 | 无特别要求。 |
| （三）工作技能 |
| 沟通和协调能力 | 具有一定的沟通和协调能力。 |
| 技术能力 | 熟练使用办公室软件；具备一定的财务、法律、农业相关知识；具有会计师、审计师、经济师资格证书或CFA、CPA证书者为佳。 |
| 管理能力 | 有一定的项目管理能力。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 风控经理 | **需求人数** | 1人 | **所属部门** | 业务风控部 |
| **一、工作职责** |
| 1 | 对部门提交的项目方案、产品方案、代偿方案等进行审查并按照公司规定提出审查意见。 |
| 2 | 对部门提交的出保材料等进行审查并按照公司规定提出审查意见。 |
| 3 | 对部门提交的保后材料等进行审查并按照公司规定提出审查意见。 |
| 4 | 对部门提交的已过会项目的审查材料以及其他材料等进行档案整理，并按相关办法在规定时间内进行归档。 |
| 5 | 合同协议审查：起草公司相关规章制度、流程、指引，对其他部门起草的规章制度、公司对外出具的除合同协议文本外的等法律文件进行审查。 |
| 6 | 上级领导交办的其他事项。 |
| **二、任职资格** |
| （一）教育程度 |
| 学历学位专业 | 经济、金融、管理、财会、法律等全日制专业本科及以上学历。 |
| （二）工作经验 |
| 专业经验 | 3年以上银行信贷、投资银行、担保行业等金融相关行业工作经验。 |
| 管理经验 | 有一定的团队管理经验。 |
| 其他经验 | 无特别要求。 |
| （三）工作技能 |
| 沟通和协调能力 | 具备一定的沟通和协调能力。 |
| 技术能力 | 熟悉相关金融工具的使用；熟悉银行信贷、担保业务操作流程，具有良好的风险控制能力。 |
| 管理能力 | 具有一定的项目管理能力。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 会计岗 | **需求人数** | 1人 | **所属部门** | 财务部 |
| **一、工作职责** |
| 1 | 具体负责审核对公司资金调拔、贷款、投资等业务事项，以及各项费用开支的原始凭证，编制会计凭证；具体负责编制各月税收申报报表及税收申报。 |
| 2 | 具体负责编制、汇总公司相关会计与统计报表，并按规定向有关部门和公司领导及时报送；配合公司其他部门和部门内部查询财务数据。 |
| 3 | 具体负责固定资产账目的管理，建立固定资产卡片管理制度，严格各类固定资产调进调出记录，定期核对，做好账卡相符、账实相符。 |
| 4 | 上级领导交办的其他事项。 |
| **二、任职资格** |
| （一）教育程度 |
| 学历学位专业 | 财务、会计、管理等专业全日制本科及以上学历。 |
| （二）工作经验 |
| 专业经验 | 3年及以上银行、证券公司、担保机构等金融企业财务管理从业经验。  |
| 管理经验 | 无特别要求。 |
| 其他经验 | 无特别要求。 |
| （三）工作技能 |
| 沟通和协调能力 | 具备一定的组织协调能力。 |
| 技术能力 | 财务、经济类相关专业初级以上职称；了解银行信贷、担保业务操作流程。 |
| 管理能力 | 具有一定的项目管理能力。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 出纳岗 | **需求人数** | 1人 | **所属部门** | 财务部 |
| **一、工作职责** |
| 1 | 具体负责办理现金、支票收入工作，并及时送缴银行；依据审批手续完善的付款审批表，开具支票或电汇单，办理资金调拔。每日登记银行存款日记账，次日打印银行存款余额日统计表；按月对公司银行存款科目余额与银行对账单核对，编制银行存款余额调节表。 |
| 2 | 按规定办理现金借支、报销。每日登记现金日记账，按月负责盘清库存现金，核对现金日记账，按规定程序保管现金，保证库存现金及有价证券安全。 |
| 3 | 具体负责发放员工工资、补贴、奖金，办理员工住房公积金、企业年金、社保基金等的汇缴工作；负责缴交公司各项税费。 |
| 4 | 具体负责审核相关银行存款、现金收付原始凭证是否合法，完整无污损，手续是否完备，并及时送交会计人员作账务处理；负责购买及保管各种空白支票、票据、收据等。 |
| 5 | 上级领导交办的其他事项。 |
| **二、任职资格** |
| （一）教育程度 |
| 学历学位专业 | 财务、会计等专业本科及以上学历。 |
| （二）工作经验 |
| 专业经验 | 有银行、担保机构等企业财务管理从业经验优先 |
| 管理经验 | 无特别要求。 |
| 其他经验 | 无特别要求。 |
| （三）工作技能 |
| 沟通和协调能力 | 具备一定的组织协调能力。 |
| 技术能力 | 财务、经济类相关专业初级以上职称；了解银行信贷、担保业务操作流程。 |
| 管理能力 | 具有一定的项目管理能力 |