

# 山东汇通南部山区振兴基金管理有限公司

## 招聘

我单位经济南市南部山区管理委员会批准,于2018年07月在山东省工商行政管理局注册成立,注册资本一亿元,是为响应国家乡村振兴战略规划,助推南部山区乡村振兴,专业从事受托管理股权投资、投资管理、工程项目咨询、房地产信息咨询及财

务信息咨询的基金管理公司。

公司坚持“规范运作、稳健经营”的原则,在济南市南部山区管理委员会的领导下,以济南市新旧动能转换基金为引导,同时吸引社会资本支持南部山区发展。公司将设立多支子基金,实施专项专户管理,将

重点投资以下领域:南部山区基础设施建设、医疗康养和文化旅游、新型城镇化和乡村振兴建设、文化旅游重点项目、城市更新、招商引资并购等项目。

现根据发展需要,面向社会招聘以下岗位:

序号	职位	人数	薪资	岗位职责	任职要求
1	总经理	1人	50W	1.负责公司的经营管理,组织领导公司的日常工作,执行股东会各项决议;2.拟订、提交并组织实施公司的年度经营计划、投资方案及内部管理机构设置;3.根据公司基本管理制度,制定并执行具体规章制度;4.向执行董事提名聘任或者解聘管理层人员;5.决定应由执行董事聘任或者解聘以外员工的聘用、考核、辞退等事项;	1.具有基金从业资格证;经济、金融学专业,本科及以上学历(具备丰富私募基金工作经验者可以放宽至大专学历);2.对资本市场及投资领域有较深刻的理解和认识,八年以上投资相关工作经验,具有证券、基金、资产管理经验的优先;3.熟悉资本市场及运作,熟悉基金行业运营及产业政策,熟练掌握公司上市、兼并收购等业务;4.对各类金融产品有较好的了解,具备良好的市场敏感性;5.通晓相关法律法规和准则,最近三年未被金融监管机构实施行政处罚或者重大行政监管措施;
2	总经理助理	1人	18-30W	1.协助总经理进行团队管理,上传下达;2.负责总经理的日常事务的时间安排工作;3.负责做好工作会议的文字材料起草、会议记录等;4.负责企业文化宣传;5.负责各类文件、资料的归档和分类索引;	1.研究生以上学历,金融、经济、工商管理、市场营销或相关专业;2.具备良好的文字功底,能撰写或校对重要文字资料;3.具有良好的人际沟通、协调和执行能力;做事认真仔细、有条理、有逻辑性;4.基金从业资格证优先考虑;
3	风控管理总监	1人	18-30W	1.负责策划、建立、完善风控实施方案、管理制度、业务标准及流程;2.管理风控整体业务运营,合理调配资源,提升风控运营效率;3.组织收集、整理客户资料,搭建和维护数据库,维护客户关系及挖掘潜在客户;4.负责协调与其它部门相关事务,并及时传达部门内部;	1.拥有基金从业资格证,本科及以上学历,金融学、经济学、管理学等专业优先;2.六年以上金融行业风控管理经验;3.具有较强的分析、写作能力,具备编写业务风控监测报告以及法律尽职调查报告的能力;
4	风控管理主管	1人	9-15W	1.协助制定风控策略与方案,构建风控评价及预防体系;2.配合完成投资项目相关投资文件及投资流程的合规性审核;3.配合协调日常的风险管理工作,设计风控标准,完善风控制度,监督风控运行情况;4.协助执行投前,投中和投后监控,落实各项投资风控制度及流程;	1.拥有基金从业资格证,本科及以上学历,金融学、经济学、管理学等专业优先;2.具有三年以上风控经验,熟悉私募基金的运营、风控,有尽职调查和风险分析的经验优先;3.熟知基金等金融行业相关的法律法规,有法务实操经验、律所工作经验的优先;
5	风控管理专员	2人	3-10W	1.对公司内部提出的项目方案进行合规管理,风险评估,撰写评估报告;2.负责对公司各项制度的合规管理执行及履行情况进行日常监督检查;3.具体组织、协助有关部门对公司制度、业务流程及投资项目运营中可能出现的各类风险进行识别、评估、分析,提出控制措施实施方案;4.检查、监督业务隔离的执行情况,对投资项目风险开展尽职调查、监控和评估,在项目决策过程中出具风险评估意见;	1.全日制重点院校金融、经济专业本科以上学历;2.拥有一年以上私募股权投资基金相关行业风险控制岗位工作经验;3.具备基金从业资格、或CFA、CPA等相关资格证书者优先;
6	项目开发总监	2人	18-30W	1.协助政府部门/平台编制土地开发方案和实施计划,提供全过程土地一级开发管理咨询服务;2.协助完成土地与房屋的征迁工作,进行土地开发成本的经济测算、土地供应与招商、重大工程项目落地工作;3.协助做好与发改、国土、规划、住建等部门的沟通与协调,完成土地、规划相关报批报审手续办理;	1.六年以上地产企业集团从业经验,熟悉城建政策法规,对土地市场有分析研究能力;2.建筑、城市规划、土地、工程管理、房地产、造价、区域与产业经济、土木工程等相关专业大学统招本科及以上学历;3.有咨询工程师(投资)职业资格证书者优先,有土地一级开发工作经历者优先;
7	项目开发经理	1人	9-15W	1.根据企业的总体战略,具体负责项目开发的全程管理工作;2.具体负责编制项目开发的规章制度;3.负责项目的引进,前期谈判和土地招投标工作;4.负责组织开发项目的规划工作;	1.三年以上地产企业集团从业经验,熟悉城建政策法规,对土地市场有分析研究能力;2.建筑、城市规划、土地、工程管理、房地产、造价、区域与产业经济、土木工程等相关专业大学统招本科及以上学历;3.有咨询工程师(投资)职业资格证书者优先,有土地一级开发工作经历者优先;
8	项目开发专员	2人	3-10W	1.协助项目经理开展拆迁评估、拆迁管理、拆迁顾问业务;2.负责拆迁补偿安置协议的谈判、监督、执行等工作;3.负责项目补偿方案、预分方案的完成工作;4.完成公司分派的技术工作;	1.建筑、城市规划、土地、工程管理、房地产、造价、区域与产业经济、土木工程等相关专业大学统招本科及以上学历;2.熟悉济南市房地产政策、土地开发与入市流程等,具有土地一级开发或棚户区改造、项目申请、可行性研究等领域工作经验者优先;3.了解、掌握国家及地区拆迁补偿政策;
9	投资总监	1人	18-30W	1.根据公司基金的战略定位,匹配相关行业领域的投资机会;2.负责项目的全程评估、谈判、跟踪、尽职调查工作,对各方面进行分析和测算;完成项目内部报批、报审工作;3.组织已投企业后续服务跟踪工作;4.负责基金的基础管理工作,包括基金工商登记与变更、基金业协会登记与备案、地方政府相关业务主管部门、基金LP的资料提报沟通协调等;5.负责撰写基金设立方案、制作基金募集材料、沟通与协调托管银行、办理资金划转程序、基金估值、撰写基金相关报告等;	1.本科以上学历,经济、金融等相关专业要求,获得基金从业资格证者优先;2.具有六年以上PE/VC机构、券商投行或相关机构的工作经历;3.熟悉私募基金相关法律法规,了解私募基金运营管理的基本流程;4.熟悉商业银行托管业务流程、私募基金估值体系等;
10	投资主管	1人	9-15W	1.负责公司各项投资项目的开发及项目洽谈,对项目投资的可行性及风险进行评估;2.分析市场动态,及时进行行业分析报告,为企业战略及投融资决策提供依据;3.负责各项投资项目前期各个流程环节的跟踪、协调、维护、管理等;4.对公司投后项目进行投后管理及跟踪评价;5.负责跟进公司拟投项目中有关政策研究、发展前景分析,以及其他可行性研究分析材料的编审工作;	1.本科以上学历,经济、金融等相关专业要求,获得基金从业资格证者优先;2.具有三年以上PE/VC机构、券商投行或相关机构的工作经历;3.熟悉私募基金相关法律法规,了解私募基金运营管理的基本流程;4.熟悉商业银行托管业务流程、私募基金估值体系等;
11	投资专员	2人	3-10W	1.根据公司基金的战略定位,匹配相关行业领域的投资机会;2.负责拟投资项目的全程评估、谈判、跟踪、尽职调查工作,组织对项目所在行业、商业模式、财务状况、投资亮点和投资风险、交易结构、退出收益等方面进行分析和测算;完成项目内部报批、报审工作;3.组织已投企业后续服务跟踪工作,了解掌握被投资企业动态、汇报被投企业的经营情况和需求,并对接相关资源或服务;4.拓展行业人脉及渠道资源,建立合作关系维护机制。	1.本科以上学历,经济、金融等相关专业要求,获得基金从业资格证者优先;2.具有一年以上PE/VC机构、券商投行或相关机构的工作经历;具有丰富的渠道、项目和人脉资源,对发行私募基金有过往经历的优先;3.熟悉私募基金相关法律法规,了解私募基金运营管理的基本流程;
12	财务经理	1人	9-15W	1.建立健全公司财务体系,负责本公司的账务管理(会计工作)及内部控制、财务报表及财务预算的审核工作,为公司决策提供及时有效的财务分析报告;2.对公司税收进行整体筹划与管理;3.负责对外联络及沟通,协调相关政府部门;4.负责财务监管,参与投资项目的财务分析和决策,核查拟投资企业的财务报表准确性。跟踪分析各种财务指标,揭示潜在的经营问题并提供管理决策参考;	1.本科及以上学历,财务、经济类相关专业;2.六年以上财务工作经验,熟悉财务制度及流程、精通相关财税法律法规;3.拥有中级以上会计师职称、注册会计师者优先;4.有基金、证券、PE等行业从业经验者优先;
13	财务会计	1人	8-12W	1.负责公司账务处理工作;2.编制公司及各项目公司的月、季、年度财务报告;3.协助处理监管部门所需的信息报备以及信息披露工作;4.协助处理与财务相关的外部机构的联络工作;	1.财会、金融、经济等相关专业本科以上学历;2.一年以上财务工作经验,有投资公司工作经历者优先考虑;3.中级及以上会计师职称者优先;4.熟悉国家金融政策、私募基金行业财务,精通相关财税法律法规;
14	出纳	1人	3-10W	1.负责日常的资金运营管理及发票开具;2.负责登记银行存款及现金日记账,核对月度银行对账单等;3.负责收款收据、发票的保管与开具,定期整理装订银行对账单;	1.财会、金融、经济等相关专业本科以上学历;2.有会计证或初级职称、3.一年以上出纳工作经验,优秀毕业生可考虑。
15	综合办主任	1人	9-15W	1.负责综合办公室全面管理,做好上情下达、下情上报工作;2.协助领导草拟公司文件,并负责各种会议的组织安排;3.检查各项规章制度实施情况,促进规范化管理;4.负责监督人事考勤、考绩等相关统计工作,审核员工工资奖金汇总表;5.负责监督法务起草、修改、执行合同,规避法律风险;	1.本科及以上学历,工程、行政、人力等相关专业;2.三年以上相关工作经验,熟悉行政后勤流程;3.本地区工作经历,与各相关政府部门有良好的合作关系和人际关系者优先;
16	文秘主管	1人	9-15W	1.负责起草、修改公文管理和印章管理相关制度及工作流程,并配合督导实施;2.负责公司发文管理,具体负责起草公文,呈批文稿和文件的审核等;3.负责收文管理,办理来文接收、登记、拟办、分发、传阅、催办、反馈等;4.负责收集、汇总、编写公司工作计划和总结;5.协助行政部经理处理行政部日常事务;6.完成公司领导和经理临时交办的其他工作。	1.本科及以上学历,中文及相关专业毕业优先;2.三年以上文秘工作经验,具备扎实的文字功底、缜密的逻辑思维能力;3.有集团公司文秘主管工作经验优先;
17	文秘专员	2人	3-10W	1.负责公司来访人员的接待工作及公共关系的维护;2.负责起草公司综合性文件,校核部门起草、以公司名义签发的公文稿件;3.公司机要文件、档案、证照的管理;4.内部信息的上传下达;	1.本科及以上学历,中文及相关专业毕业优先;2.一年以上文秘工作经验,具备扎实的文字功底、缜密的逻辑思维能力;3.有集团公司文秘主管工作经验优先;
18	人事主管	1人	9-15W	1.负责组织起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程;2.负责招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常管理工作;3.负责组织编写集团各部门职位说明书;4.根据行业和公司发展状况,协助制定公司薪酬体系、激励体系并负责实施;5.协助监督控制各部门绩效评价过程并不断完善绩效管理体系;	1.人力资源管理或相关专业统招本科及以上学历;2.三年以上行政人事管理工作经历;3.熟悉人力资源管理各个职能模块,熟悉国家相关的政策、法律、法规;
19	人事专员	2人	3-10W	1.按照各部门用人需求及部门定编,负责员工的入、离职及异动管理;2.建立培训体系及培训计划;3.负责薪酬管理制度、福利制度的拟定、修正完善及实施;4.负责员工的各类保险、及停办离职、退休员工各类保险工作;	1.人力资源管理或相关专业统招本科及以上学历;2.一年以上行政人事工作经验;3.熟悉人力资源管理各个职能模块,熟悉国家相关的政策、法律、法规;
20	法务主管	1人	9-15W	1.建立、健全公司法律事务相关规章制度和流程,为公司制订发展战略提供法律支持;2.基金及资产管理业务相关合规、法律问题的研究,解读最新立法及政策变化;3.组织并参与公司各类重大专项事项的司法支持工作;4.组织并参加公司涉及诉讼和非诉讼等纠纷的处理,维护公司合法权益;5.草拟致中国证监会、基金协会的正式法律函件及报告等;	1.法律相关专业本科及以上学历;2.从事法律工作三年(含)以上,熟悉法务工作;3.熟悉公司业务相关的各类法律法规和政策办法,精通《经济法》、《公司法》、《合同法》、《证券法》等经济法律法规;4.取得法律职业资格证书;
21	法务专员	2人	3-10W	1.负责各项法律制度的建立,起草、修改法律相关文件和文书;2.负责各类业务合同及其他相关法律文书的起草、修改、审核;3.处理各类仲裁、诉讼案件,处理公司面临的各种法律纠纷;4.提供公司商务谈判、并购、融资等重大决策性事务的法律支持,提供法律咨询和法律意见。	1.法律相关专业本科及以上学历;2.从事法律工作一年(含)以上,熟悉法务工作;3.熟悉公司业务相关的各类法律法规和政策办法,精通《经济法》、《公司法》、《合同法》、《证券法》等经济法律法规;4.取得法律职业资格证书者优先;
22	司机	2人	3-10W	1.做好用车登记,包括统计车辆公里数及油费登记;2.懂商务接待礼仪,具有一定的服务意识,做好车辆维修清洁保养等统筹工作。	1.性别男,年龄25-38岁,三年以上工作经验,驾驶技术好;2.退伍军人优先;3.能接受夜间或周末出车,服从上级领导安排,品行端正,吃苦耐劳,责任心强;4.无不良驾驶记录,无重大事故及交通违章,具有较强的安全意识。

注:除总经理岗位薪资考核比例为6:4(基本薪资:年度考核)外,其余岗位考核比例均为6:2:2(基本薪资:月度考核:年度考核)

欢迎各方有志之士投递简历!

工作地址:高新区汉峪金谷A4-4 联系人:任老师 座机:0531-82383799 邮箱:2450790140@qq.com

★注:简历投递时间截止到12月15日,面试时间为12月20日。面试需携带资料:身份证、学历学位证书及其他岗位相关证书。