附件1

晋商信用增进投资股份有限公司招聘岗位及要求

**（一）债券交易中心（4名）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 宏观、信用研究员岗（1名） | 1.负责研究宏观经济发展趋势、产业发展趋势、资本市场动态，收集宏观及行业信息，对待发行及持仓信用品种开展信用研究，实施信用风险预警；2．对发行人和行业风险变化进行持续跟踪并提出投资策略和个券建议；3.收集与信用债相关信息，参与公司的实地调研，撰写调研报告等，发掘个券投资机会；4.建立和维护信用债投资白名单，办理投资入库相关资料。5.协助开展部门合规管理工作，对部门新业务方案及配套制度出具意见，负责外部监管规定及行业规则的跟踪与研究，并结合部门业务提供意见。 | 1.熟悉信用债品种投资领域、具备挖掘推荐价值个券能力。2.熟练掌握Excel、Wind等软件。3.有债券研究投资、债券评级公司的历史从业经历者优先。 |
| 交易员岗（2名） | 1.负责挖掘交易需求并维护交易渠道；2.负责跟踪市场，及时了解市场动态，完成市场交易数据的分析，对交易需求形成及时有效反馈；3.负责维护交易对手关系，积极拓展同业渠道；4.负责完成账户日常交易工作（包括交易所和银行间的资金以及债券交易）；5.负责进行资金和债券交易询价、谈判、投标、分销等工作；6.负责控制交易风险，确保所有交易在公司的规章制度和风控要求的框架下完成；7.负责撰写交易相关报告。 | 1.熟悉银行间及交易所市场相关交易规则及法规，熟悉各种交易工具和操作流程；具有良好的市场和政策敏感度，执行力强、责任心强。2.具备良好的职业操守、无不良记录；具有团队合作精神和营销意识；具有较强的沟通能力和写作能力。3.具有银行间债券市场交易资源及CFA资质者优先。 |
| 托管核算岗（1名） | 1.负责拟订清算业务处理方案与技术需求；2.负责拟定各套清算业务流程；3.负责在新业务上线前提出清算业务处理方案与技术需求；4.负责新业务上线前清算功能测试；5.负责系统升级前清算功能验证；6.负责各套清算系统清算后独立证券与资金对账及系统间交叉核对；7.负责公司与结算公司清算；8.负责证券、资金的清算及清算后对账；9.负责对清算差错等例外事件进行诊断、跟踪、检查和提出解决措施，控制清算风险；10.负责配合部门研究、制定、落实创新产品结算方案、技术需求及风险控制措施。 | 1.熟悉相关法律法规，有一定的托管核算工作经验。2.具备较强的执行力，工作认真，严谨细致，责任心强、吃苦耐劳。3.具有会计、结算相关执业资格者优先。 |

**（二）业务项目部（5名）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 高级项目经理岗（1名） | 1.负责部门市场业务开展，后续管理及客户营销与跟踪服务等工作，并拓展延伸由此产生的投行相关业务机会；2.负责CDS、CRMA、CRMW等信用衍生品的交易；3.负责全国各类金融机构的渠道维护和业务拓展，承办金融机构及其转介的投融资项目；4.负责新区域、新模式、新产品的业务设计和应用推广，整合市场各类金融资源，完善公司商业模式；5.负责协助公司统筹规划增信、投资、债券交易等工具类资源的合理利用；6.负责组织公司制定中长期业务发展规划；7.负责公司综合金融服务方案的设计与实践。 | 1.熟悉金融市场各类产品，对金融标准化及非标准化投资模式灵活应用。2.熟悉金融衍生品及相关法律法规。3.熟悉银行间及交易所市场相关交易规则及法规。4.熟悉各种交易工具和操作流程。5.有较强的沟通能力和写作能力。6.通过证券、基金、期货从业资格考试、具有银行间债券市场交易资源及CFA资质、注册会计师执业资格者优先，有债券研究投资、债券评级公司的历史从业经历者优先。 |
| 客户拓展岗（4名） | 1.负责政策环境研判，分析和研究公司业务领域，撰写分析报告，制定业务策略；2.负责寻找、筛选有合作潜力和业务价值的客户、项目，并进行维护管理；3.负责产品设计、管理及实际运作，具有独立完成项目的能力；4.负责项目尽职调查等项目现场工作，撰写尽职调查报告，为公司业务决策提供可靠依据；5.负责项目方案设计、项目文件编制及项目评审汇报等工作；6.负责项目的沟通、协调、谈判、签订协议等工作；7.负责项目后期的管理工作及经营管理监控；8.拟订和改进业务相关规章制度、管理办法、操作规程、业务流程，配合部门日常行政事务等工作；9.认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥，接受有关人员检查监督，保质保量完成工作任务。 | 1.熟悉相关政策法规，能够完成交办的工作任务；具有较强的业务开拓、协调沟通、创新及分析解决复杂问题的能力。2.具备良好的职业道德及风险识别能力，行业资源丰富，责任心强；具有良好的分析、调研能力，文字功底扎实，能独立起草调研、分析报告等材料。3.有相关认证资质者以及一定管理经验者优先。 |

**（三）财务管理部（2名）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 管理会计岗（1名） | 1.负责管理会计建设、推广、应用工作；2.负责对经营中的问题提出合理化改善建议，不断优化日常工作流程及管理会计体系；3.负责建立经济指标体系、落实经济责任制控制经营全过程；4.负责编写经营分析报告、工作计划、总结报告；5.负责出具管理报表及运营分析报表。 | 1.具有会计师职称或会计从业相关资格。2.能够熟练使用Excel函数公式处理数据。3.注册会计师、注册税务师以及有相关认证资质者优先。 |
| 预算考核岗（1名） | 1.负责公司年度经营计划和预算的编制工作；2.负责公司各项经营计划和预算的日常管理及执行情况分析，确保各项经营计划、预算执行率指标达标；3.负责根据公司发展规划和年度关键业绩指标编制公司年度成本费用预算方案以及预算分解方案，编制成本费用预算管理报表；4.负责定期组织开展公司成本费用分析工作，编制成本费用预算管理报表和成本费用预算执行情况报告；5.负责编制成本费用预算控制和调整管理方案；6.负责监控公司各项成本费用的变动情况，及时提出预警，并能提供止损参考建议和方案；7.负责协助业务考核管理工作。 | 1.具有会计师职称或会计从业相关资格。2.能够熟练使用Excel函数公式处理数据。3.注册会计师、注册税务师以及有相关认证资质者优先。 |

**（四）办公室（1名）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 综合文秘岗（1名） | 1.负责公司综合性文件、汇报材料、会议材料等文字材料的起草工作；2.负责安排公司各类重要活动日程；3.安排公司各类重要会议日程，做好会议记录、撰写相关会议纪要，并做好督办督导工作；4.负责公司对外的材料报送工作；5.认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥，接受有关人员检查监督，保质保量完成工作任务。 | 1.学习能力强，能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识。2.熟练操作各种办公软件。3.有较强的公文书写功底。4.有大中型企业或金融机构综合文字工作经验者优先。 |