附件1：

2021年伟驰集团招聘岗位简介表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用人单位 | 招聘 岗位 | 人 数 | 招聘要求 | | | | | 主要岗位职责 | 税前薪酬 |
| 年龄 | 学历 | 专业 | 工作经验 | 其他要求 |
| 江苏常澳投资发展有限公司 | 风险 经理 | 1 | 35周岁以内 | 全日制本科及以上学历 | 经济 学 | 具有5年以上银行、证券、投资、金融机构工作经验（有客户经理从业经验者优先录用） | 1.熟悉国家产业政策和经济金融方针政策、法律法规、监管规定； 2.具备较强的财务分析能力，良好的财务分析和风险识别能力； 3.具有敏锐的风险意识及风险防范能力，能熟练掌握及运用各种风险评估及风险控制工具； 4.具有较强的项目评审、风险控制能力，对存在的问题能及时提出解决方案； 5.有很强的团队领导和沟通能力、协调能力及执行、推动能力； 6.条件特别优秀的，可适当放宽录用条件。 | 1.参与项目前期尽调，按要求全面对资料进行初步审核； 2.撰写项目评审报告并参与项目评审工作，对业务做整体风险评判，提出项目风险防控策略及建议； 3.落实项目后期管理工作； 4.及时研究国家相关政策变化，对经营和业务发展提出应对措施，或规避风险的建议； 5.根据不同业务模式，制定风控评审指引及相关制度。 | 10-15万/年，条件优秀的，待遇面议 |
| 业务 经理 | 2 | 35周岁以内 | 全日制本科及以上学历 | 不限 | 具有5年以上金融机构营销工作经验 | 1.具备信贷（如票据、租赁、担保、抵押等）等相关的金融、法律法规和财务知识，且能够熟练运用； 2.具备较强项目开发和尽调能力，能够独立完成项目尽调及贷后管理服务工作； 3.具有较强沟通表达能力，能参与并推动项目条件的确定及相关文件、合同的拟定、审阅、协调、落地等工作； 4.能够熟练使用相关办公及数据分析等软件； 5.具备较强数据分析、财务分析和项目评估能力； 6.具有环保、装备制造、通讯、医疗、供应链金融、商业保理等产业或领域业务拓展经验，民营企业、小微企业等实体经济领域服务经验的，优先录用； 7.条件特别优秀的，可适当放宽录用条件。 | 1.按公司要求进行项目拓展，并对项目进行初步审核； 2.撰写项目尽调报告并完成项目风险防控措施； 3.完成项目合同签订及投放工作； 4.落实项目租后管理工作； 5.及时研究国家相关政策变化，对业务发展提出应对措施，或规避风险的建议。 | 底薪8万/年，条件优秀的，待遇面议 |
| 财务 主管 | 1 | 40周岁以内 | 全日制本科及以上学历 | 财务审计类、财政学类 | 10年及以上财务工作经验，其中3年及以上为财务经理（主管）工作经验 | 1.财务会计中级职称； 2.能熟练使用用友等财务软件； 3.熟练掌握企业会计准则、各项财经和税收的相关法律法规； 4.有较强的财务分析能力及良好的团队协助，沟通表达能力等综合能力； 5.条件特别优秀的，可适当放宽录用条件。 | 1.组织财务人员按会计准则要求进行会计核算、编制财务报表及各类统计财务报表； 2.组织编制公司年度财务预算、定期分析执行情况，并根据实际进行预算调整； 3.组织财务人员协助金融机构、外部投资机构对公司相关财务问题进行反馈和资料收集提供等工作； 4.配合制订公司相关业务板块及子公司监管办法和流程。 | 8-12万/年，条件优秀的，待遇面议 |
| 行政 前台 | 1 | 35周岁以内 | 全日制本科及以上学历 | 不限 | 有2年及以上综合行政工作经验者优先 | 1.能够熟练使用OFFICE等办公软件； 2.具有一定的文字功底和沟通协调等能力； 3.工作认真细致、责任心强； 4.具有较强的团队精神和吃苦耐劳精神。 | 1.负责公司人员接待等工作； 2.整理撰写相关文字资料； 3.协助办理工商注册、税务登记等相关手续； 4.协助做好档案及物资管理等工作。 | 5-7万/年，条件优秀的，待遇面议 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用人单位 | 招聘  岗位 | 人 数 | 招聘要求 | | | | | 主要岗位职责 | 税前薪酬 |
| 年龄 | 学历 | 专业 | 工作  经验 | 其他要求 |
| 常州西太湖国际智慧园创业服务有限公司 | 资产运营岗 | 1 | 35周岁以内 | 本科及以上学历 | 经济类、法律类、工商管理类 | 不限 | 1.熟悉国家关于资产运营相关法规、制度、流程； 2.有较强的组织沟通协调能力和复杂信息处理能力； 3.熟练操作OFFICE等办公软件。 | 1.负责代理运营园区的日常运营管理、商务洽谈和合同签署； 2.负责园区资产运营管理服务体系的搭建、完善和实施等工作； 3.负责园区企业资源管理及维护工作； 4.走访园区租赁企业，及时掌握、了解企业动向和需求，并对租赁类企业运营情况进行分析和评估；  5.负责园区增值服务体系、产品开发和各类服务机构开拓管理等工作。 | 6-10万/年，条件优秀的，待遇面议 |
| 市场营销岗 | 1 | 35周岁以内 | 本科及以上学历 | 经济类、法律类、工商管理类 | 2年及以上  相关工作 | 1.熟悉国家相关法规、制度、流程； 2.有较强的组织策划、沟通协调等综合能力； 3.熟练操作OFFICE等办公软件。 | 1.负责自建园区前期策划； 2.负责各代理运营园区的对外品牌推广、官网维护； 3.负责制订招商、招租计划，并推动实施； 4.负责项目招引及初步商务洽谈等工作； 5.走访园区租赁企业，及时掌握、了解企业动向和需求。 |
| APP、小程序开发维护岗 | 1 | 35周岁以内 | 本科及以上学历 | 新闻传播学类、文学、计算机类、设计学类 | 2年及以上  相关工作 | 1.有扎实的文字功底，熟练掌握各类公文写作格式；  2.能熟练运用sketch、Photoshop、illustrator、AI等设计软件，熟悉UI设计原则及规范； 3.精通页面制作、能独立完成网站、APP和小程序整体视觉风格设计。有成功线上作品的可优先考虑； 4.有较好的美术功底，具备一定色彩敏感度，注重细节和品质。 | 1.负责运营维护智慧园区信息系统（app和小程序）； 2.负责公司网站、公众号的运营及维护； 3.负责部门信息化业务需求梳理、整理工作； 4.负责企业服务平台文案撰写、推广宣传等工作； 5.负责收集、发布相关经济政策和法规，并提供咨询和服务。 |
| 招商运营岗 | 1 | 35周岁以内 | 本科及以上学历 | 经济类、法律类、工商管理类 | 不限 | 1.熟悉国家相关法规、制度、流程； 2.有较强的组织沟通协调能力和复杂信息处理能力； 3.熟练操作OFFICE等办公软件。 | 1.负责共享办公空间日常维护工作； 2.负责推进建设“一站式”代理制服务职责，为入驻企业代办各项行政许可手续的报批； 3.负责受理中小企业各类融资需求，建立中小企业融资服务平台，搭建政府、金融机构、企业一体的信息交流平台； 4.负责开展中小企业扶持政策及相关业务培训，参与组织企业会展、交流等活动工作； 5.负责项目形象展示宣传、需求发布和资源对接等服务。 |
| 增值服务岗 | 1 | 35周岁以内 | 本科及以上学历 | 财政学类、财会审计类、经济类 | 2年及以上  相关工作 | 1.熟悉国家相关法规、制度、流程； 2.有较好的财务分析能力和良好的团队协助及沟通协调能力； 3.熟练使用财务软件、OFFICE等办公软件。 | 1.负责增值服务体系的建立及实施； 2.负责增值服务项目的开发； 3.负责服务机构的开拓和管理以及增值服务的对接； 4.现金的日常管理，资金收付、报销、对账等相关工作； 5.负责财务日常工作。 |
| 总计 | | 10 |  |  |  |  |  |  |  |