附件1

校园招聘岗位及任职要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **招聘岗位** | **招聘 人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 党委组织部（人力资源部） | 档案管理岗 | 1 | 1.负责干部人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常管理工作。  2.负责干部人事档案的查阅、借阅和档案信息研究等利用工作，组织开展干部人事档案审核工作。  3.配合有关方面调查涉及干部人事档案的违规违纪违法行为。  4.做好干部人事档案的安全、保密、保护工作。  5.做好干部人事档案的基础建设和业务指导，促进干部人事档案管理制度化、规范化和科学化。  6.工作调动时，做好档案和档案材料及业务文件等交接工作。  7.领导交办的其他有关事项。 | 1.27岁以内，中共党员；  2.档案管理、中文等相关专业，全日制硕士及以上学历。 |
| 产品精算部 | 新准则准备金岗 | 1 | 1.配合部门负责人进行新会计准则《企业会计准则第25号——保险合同》的分析和研究；  2.协助搭建精算模型，进行新准下准备金评估和计量；  3.新准则下负债评估结果的计算和分析；  4.新准则下预算测算及分析和追踪。 | 1.27岁以内，硕士研究生学历；  2.数学、统计学、保险、金融等相关专业；  3.通过中国或国外精算师考试4门及以上者优先。 |
| 再保险部 | 临分分入岗 | 1 | 1.参与制定年度分入业务计划，分入业务的商洽与续转；  2.参与制定、完善分入业务管理制度并组织实施；  3.参与再保险分入业务的洽谈、审批及确认工作；  4.参与再保险分入业务账单出具及签章工作；  5.参与再保险分入业务渠道的拓展及维护工作；  6.参与再保险分入交易对手的信用风险管理工作；  7.参与分入业务相关再保险报告的编制及报送；  8.参与分入档案的管理工作；  9.参与分入业务数据的统计分析工作及市场信息的收集及调研工作；  10.完成部门领导交办的其他工作。 | 1.27周岁以内，全日制大学本科及以上学历，良好的英语读、写能力；通过大学英语六级，或雅思考试6.5分等相当水平的考试；  2.细心、逻辑性强、具有较高的统计及数据分析能力；  3.能熟练运用office办公软件。 |
| 审计部 | 审计岗 | 1 | 1.建立、完善审计工作管理办法，制定审计工作计划；  2.执行开展审计项目，实现工作目标和计划；  3.参与设计公司运营重要事项的效果性、效率性和经济性审计，提高审计工作价值；  4.执行对各类险种承保、理赔等操作规程及各环节的内部控制进行风险评估；  5.执行各项经济责任审计项目有关保险的审计工作；  6.编制各项审计底稿，起草审计报告、经济责任审计报告及其他相关报告，整理归档审计底稿和报告以及系统上报资料；  7.负责对审计中发现的重大问题、事件和有关责任人提出处理意见和建议并向管理层报告；  8.完成其他日常工作及领导交办的工作。 | 1.27周岁以内,重点院校全日制本科及以上学历，财务、会计、审计、保险等相关专业；  2.掌握审计相关法律、政策、规章，熟悉国家财税法律规范和财务核算；能熟练操作Office办公软件；  3.思维清晰，具备较强的学习能力、文字表达能力及组织协调能力；  4.具备较强的纪律性和自律性，能够自我约束和管理；  5.中共党员优先。 |
| 理赔客服部 | 客服坐席 | 3 | 1.受理客户报案、进行查勘调度工作；  2.受理投保、理赔及其他保险相关业务的咨询；  3.受理客户的投诉建议，耐心做好解释工作;  4.完成回访、节日问候等各类服务性回访呼出及短信服务工作;  5.整理客户咨询、投诉的问题件，及时反馈并落实跟踪;  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.27周岁以内，全日制大专及以上学历；  2.具有良好的倾听、语言表达和沟通能力，口齿清晰，声音柔和甜美，普通话标准流利，文字组织表达能力强；  3.能适应轮班工作制，具备与工作要求相适应的身体条件；  4.能熟练使用电脑办公系统软件，打字速度在60字/分以上；  5.有电话中心或客服工作经验或实习经验者优先。 |