

附件

四川三江汇海小额贷款有限公司 2024 年第五批员工公开招聘岗位表

序号	用人单位/部门	招聘岗位	招聘人数	年龄要求	学历学位要求	专业要求（代码）	岗位职责	其他任职要求	薪酬福利
1	四川三江汇海小额贷款有限公司	资产管理部部长	1	1984年1月1日后出生	硕士研究生及以上	0201 理论经济学、0202 应用经济学、0251 金融、0252 应用统计、0253 税务、0254 国际商务、0256 资产评估、0258 数字经济、0301 法学、0351 法律、0354 知识产权、0714 统计学、1202 工商管理学、1204 公共管理学、1251 工商管理、1252 公共管理、1253 会计、1256 工程管理、1257 审计等专业	1. 起草和修订公司贷款业务处理流程与制度，组织完成贷款业务处理； 2. 负责放款审核管理； 3. 负责贷款统计分析管理； 4. 负责贷后管理的监督和评价； 5. 负责制定和管理贷款业务合同，负责管理抵质押物权证与业务档案资料； 6. 负责贷款风险化解、风险处置会议管理、不良贷款清收与处置管理； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有5年以上金融行业贷后管理、风险评审等相关工作经验； 2. 具有较强的业务分析、风险判断能力； 3. 具有较强的学习、沟通、协调、承压能力和较强的业务处理能力； 4. 具有较强的风险筛查能力和合规意识； 5. 取得高级会计师、高级经济师、高级审计师等经济、金融类职称，或取得税务师、CPA、CFA、法律执业资格证A证等专业证书，可适当放宽专业要求、学历要求可放宽至全日制本科。	按公司薪酬体系执行
2	四川三江汇海小额贷款有限公司	业务发展项目经理	1	1989年1月1日后出生	硕士研究生及以上	0201 理论经济学、0202 应用经济学、0251 金融、0252 应用统计、0253 税务、0254 国际商务、0256 资产评估、0258 数字经济、0301 法学、0351 法律、0354 知识产权、0702 物理学、0703 化学、0714 统计学、0802 机械工程、0803 光学工程、0804 仪器科学与技术、0805 材料科学与工程、0807 动力工程与工程热物理、0808 电气工程、0809 电子科学与技术、0817 化学工程与技术、1202 工商管理	1. 负责开拓小额贷款业务； 2. 负责筛选客户，对项目进行尽职调查，搜集资料核实企业情况，撰写尽职调查报告； 3. 负责客户的拜访、沟通、谈判、评估、签约及关系维护； 4. 负责贷款利率与额度谈判、抵质押物判断、内部协调、综合评审，跟进合同签	1. 具有较强的目标客户分析判断能力，能独立进行贷款尽职调查； 2. 具有较强的学习、沟通、协调、承压能力和较强的客户服务意识； 3. 具备良好的职业道德、合规意识、较强的工作责任心和良好的团队协作精神； 4. 具有2年以上金融行业对公信贷、风险评审等相关工作	按公司薪酬体系执行

						理学、1204 公共管理学、1251 工商管理、1252 公共管理、1253 会计、1254 旅游管理、1256 工程管理、1257 审计等专业	订、资金交付及保后管理、项目合同执行、监督等事宜； 5. 完成领导交办的其他工作。	经验，或取得中级会计、中级经济师、中级审计师等经济、金融类职称，或取得税务师、CPA、CFA、法律执业资格证A证等专业证书，可适当放宽专业要求、学历要求可放宽至全日制本科； 5. 在校期间获得市级及以上表彰的 2025 届应届毕业生，可放宽学历要求至全日制本科。	
3	四川三江汇海小额贷款有限公司	综合管理部行政专员（主管级）	1	1989年1月1日后出生	硕士研究生及以上	0101 哲学、0151 应用伦理、0201 理论经济学、0202 应用经济学、0251 金融、0252 应用统计、0253 税务、0254 国际商务、0255 保险、0256 资产评估、0258 数字经济、0301 法学、0302 政治学、0303 社会学、0305 马克思主义理论、0307 中共党史党建学、0308 纪检监察学、0351 法律、0352 社会工作、0354 知识产权、0501 中国语言文学、0502 外国语言文学、0503 新闻传播学、0552 新闻与传播、0553 出版、0714 统计学、0854 电子信息、1201 管理科学与工程、1202 工商管理学、1204 公共管理学、1205 信息资源管理、1251 工商管理、1252 公共管理、1253 会计、1254 旅游管理、1256 工程管理、1257 审计等专业	1. 协助完善各项管理制度，并贯彻落实执行； 2. 协助制定年度行政工作计划、信息化工作计划、安全生产工作计划等； 3. 具体负责行政保障、文书管理等工作，组织开展公司各项活动； 4. 管理公司固定资产，落实安全环保生产管理工作、公司信息化管理等工作； 5. 加强工会组织建设，组织开展职代会等会议，开展各项职工活动； 6. 协助领导督促、督查会议决策的落实与执行； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备 2 年以上相关岗位工作经验，具有较强的文字写作功底； 2. 具有良好的沟通协调能力、执行力、团队精神； 3. 具有 4 年以上政府、事业单位或大型国企行政工作经验，可放宽专业要求，学历要求可放宽至全日制本科； 4. 在校期间获得市级及以上表彰的 2025 届应届毕业生，可放宽工作经验要求。	按公司薪酬体系执行
	合计		3						