

贵安新区鲲鹏私募基金管理有限公司 2025年第二次公开招聘（补招）岗位一览表

序号	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求	备注
1	投资管理部 投资经理	1	项目搜寻与储备：依据公司投资战略及部门投资领域，广泛搜寻契合公司及基金投资标准的项目信息，构建并持续更新投资项目库，为公司投资业务提供充足的项目资源。 项目调查与分析：牵头组织对拟投资项目开展全面尽职调查、财务审计以及投资分析工作；高质量撰写尽职调查报告、项目可行性分析报告或投资建议书，为投资决策提供详实、准确的依据；参与投资谈判，负责投资合同或协议的起草、修订工作，确保各项条款合理合规，顺利推动项目交割。 法规与流程把控：关注股权投资市场政策法规动态，深入理解并熟练掌握基金募投管退等工作流程，协同公司风控法务保障公司投资业务合法合规开展。 投资研究与建议：结合宏观经济形势及区域产业发展进行分析，为公司提供具有前瞻性和可操作性的投资建议；定期总结行业发展趋势、投资机会与风险，为公司投资战略调整提供参考。 其他：完成领导交办的其他工作。	学历：硕士研究生及以上学历（持有CPA/CFA/ACCA/FRM/法律职业资格证（A类），有三年以上工作经验的可放宽至本科学历）。 专业：经济学（学科门类）、法学（学科门类）、理学（学科门类）、工学（学科门类）、管理学（学科门类）。 年龄：40岁及以下。 政治面貌：不限，中共党员优先。 专业资格：持有基金从业资格证，有CPA、CFA者优先。 工作经验：3年以上股权投资、券商投行或产业研究工作经验，主导过完整投资1个项目或参与过完整投资3个项目以上，有产业招商工作经验、新能源、新材料、电子信息制造领域投资经验者优先。 专业知识：熟悉VC/PE投资业务流程及相关法律法规，具有电子信息制造、新能源、新材料、装备制造或航空航天专业背景者优先。 综合素养：工作细致认真严谨，有较强的保密和风控意识、责任心强，具有团队精神，抗压能力较强。	20-23W/年
2	综合事务部 综合事务专员	1	行政事务管理：负责公司公文（收、发、转、存）的规范化流转与管理；统筹组织各类内部会议（安排、通知、记录、纪要整理与分发），确保会议高效有序；按规定程序完成公司对外文件的报送工作。 后勤保障与资源统筹：负责办公用品、固定资产的采购比价、库存管控及成本优化；协调车辆调度、维护保养及费用核销，保障业务出行高效安全；维护办公环境、接待访客及处理突发事件，提升员工满意度。 财务支持与预算管理：协助编制、跟踪和分析各部门及公司整体的行政、后勤等费用预算；协助处理日常财务报销单据的初步审核、整理与提交，确保票据合规、流程准确；配合财务进行固定资产的财务台账核对与盘点工作。 品牌建设与合规宣传：协助制定对外宣传方案，管理宣传信息及自媒体内容合规性；组织品牌活动（路演、峰会等），提升公司在金融/产业领域影响力。 其他：完成领导交办的其他工作。	学历：研究生及以上学历（持有CPA/CFA/ACCA/FRM/法律职业资格证（A类），有三年以上工作经验的可放宽至本科学历）。 专业：不限。 年龄：40岁及以下。 政治面貌：不限，中共党员优先。 专业资格：有基金从业资格证、中级及以上职称者优先。 工作经验：2年以上综合行政管理或财务管理工作经验，其中至少1年以上国有企业同岗位工作经历。 专业知识：熟悉国资监管流程、国有企业行政或财务、公文处理、会务组织等基本流程与规范。 其他：具备良好的对内对外沟通协调能力和服务精神，主动发现问题并寻求解决方案；能同时处理多项任务，应对临时性、综合性工作，在压力下保持工作状态。	14-16W/年
合计		2			