

安徽国控资本有限公司2026年校园招聘岗位信息表									
序号	单位	招聘部门	招聘岗位	工作地点	招聘人数	条件要求		任职要求	主要岗位职责
						专业	学历		
1	安徽国控资本有限公司	办公室（董事办、总经理办、人力资源部）	人事专员岗	合肥	1	人力资源管理、企业管理、工商管理、行政管理、中国语言文学等相关专业	硕士研究生及以上	1. 2026届毕业生和往届未就业高校毕业生； 2. 具备较强的专业知识功底和文字综合表达能力； 3. 熟悉掌握各类办公软件； 4. 具备优秀的沟通能力，能够有效协调各方资源，具有团队合作精神和集体荣誉感，在校期间担任学生干部的优先； 5. 中共党员优先。	1. 编制公司本部人力资源需求计划及人员引进方案，指导所属子公司做好相关工作； 2. 做好公司本部人力资源引进信息发布、资格审查筛选、组织笔试、面试、考察录用等工作，提出人员选拔录用意见；支持所属子公司人力资源引进相关工作； 3. 做好公司本部人员劳动合同、服务协议、保密协议管理等工作； 4. 做好公司本部人员入职、调动、晋升考察、任免、奖惩及离职相关工作； 5. 做好公司本部人员考勤管理工作； 6. 做好公司本部年度学习培训计划的起草编制、组织实施工作； 7. 做好公司本部人员各类专业技术职称申报评定事宜； 8. 做好公司本部人员、所属子公司高管人事档案管理工作； 9. 做好领导交办的其它各项工作任务。
2		金融风控部	风险经理岗	合肥	1	统计学、计算机科学与技术、软件工程、金融工程等相关专业	硕士研究生及以上	1. 2026届毕业生和往届未就业高校毕业生； 2. 具备较强的专业知识功底和逻辑分析能力； 3. 熟悉掌握各类办公软件； 4. 具备优秀的沟通能力，能够有效协调各方资源，具有团队合作精神和集体荣誉感，在校期间担任学生干部的优先。	1. 做好对需经金融风控部审查的公司的常规项目及所属子公司风险管理部/风险合规部报送的项目进行项目的备案； 2. 做好对需经金融风控部审查的公司的常规项目及所属子公司风险管理部/风险合规部报送的需经公司金融风控部审查的项目进行审查，表达审查意见，并撰写审核报告书； 3. 配合协调公司风控委员会/内部审核委员会，并做好相关会议材料的准备工作； 4. 做好风控委员会/内部审核委员会对项目评审意见的反馈与沟通工作； 5. 做好经风控委/内核会审议项目的审批工作； 6. 负责与所属子公司风险管理部/风险合规部风险经理岗对接，依据公司要求，对所属子公司风险管理部/风险合规部风险经理岗提供协调服务； 7. 做好领导交办的其它各项工作任务。
3		资产管理部	资产管理岗	合肥	1	资产评估、经济学、管理学、金融学等相关专业	硕士研究生及以上	1. 2026届毕业生和往届未就业高校毕业生； 2. 具备较强的专业知识功底和逻辑分析能力； 3. 熟悉掌握各类办公软件； 4. 具备优秀的沟通能力，能够有效协调各方资源，具有团队合作精神和集体荣誉感，在校期间担任学生干部的优先。	1. 起草资产管理相关规章制度； 2. 编制资产管理台账，进行统计分析和动态管理； 3. 编制年度资产处置计划； 4. 做好资产接收、确权等流程； 5. 做好资产处置、评估等业务； 6. 做好资产租赁业务及安全检查； 7. 做好资产信息系统数据日常维护； 8. 做好领导交办的其它各项工作任务。

序号	单位	招聘部门	招聘岗位	工作地点	招聘人数	条件要求		任职要求	主要岗位职责
						专业	学历		
4	安徽国控资本有限公司	党群工作部（党委办、宣传部）	党委文秘岗	合肥	1	政治学、马克思主义理论、中国语言文学、新闻等相关专业	硕士研究生及以上	1. 2026届毕业生和往届未就业高校毕业生； 2. 具备较强的专业知识功底和文字综合表达能力； 3. 熟悉掌握各类办公软件； 4. 具备优秀的沟通能力，能够有效协调各方资源，具有团队合作精神和集体荣誉感，在校期间担任学生干部的优先； 5. 中共党员优先。	1. 做好党委印章管理工作； 2. 做好上级党委来文、所属基层党支部呈报文件的签收、登记、传阅、督办工作； 3. 做好以党委名义印发的各类通知、纪要、请示等公文，并做好校对和印发、上报工作； 4. 做好党委各类会议信息、讲话稿等材料的撰写工作； 5. 做好党委信息的收集、上报和发布工作； 6. 做好领导交办的其它各项工作任务。
	合计				4				