

安徽国控资本有限公司及所属企业 2026年社会招聘（第二批）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	年龄		
1	安徽国控资本有限公司	金融风控部	风险经理岗	合肥	1	金融学、产业经济学、会计学、法学、材料与化工等相关专业	硕士研究生及以上	38周岁及以下	1. 具有3年及以上相关岗位工作经验，熟悉股权投资、风险管理、项目审查等相关工作； 2. 有投资经验、产业背景者优先； 3. 具有经济师、会计师中级及以上职称，同时具有CFA、CPA、法律职业资格证书（A证）等资格证书者优先考虑。	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会议/内部审核委员会，并做好相关会议材料的准备工作； 4. 做好风控委会议/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。
2		纪委执纪监督室	纪检岗	合肥	1	纪检监察学、法学、法律、审计等相关专业	硕士研究生及以上	35周岁及以下	1. 中共党员； 2. 具有3年及以上纪检监察相关工作经验，熟悉党纪法规及纪检监察业务知识。具有纪委监委及其派驻、派出机构纪检监察工作经验者优先； 3. 具有较强的文字写作、沟通协调和综合调研能力。	1. 做好公司纪委执纪监督方面具体工作； 2. 做好公司党风廉政建设和反腐败具体工作； 3. 做好公司纪委的公文、会务、信息宣传、重要材料起草等具体工作； 4. 做好公司廉洁从业教育及廉洁文化建设、干部廉政档案、印章管理等具体工作； 5. 具体落实政治监督具体化常态化措施，综合运用内部大监督、约谈提醒、谈话函询等方式，做好日常监督的具体工作； 6. 做好研究起草纪检有关规章制度并监督实施； 7. 做好开展对群众来信来访、违纪事项初核及案件查处等具体工作； 8. 具体承办上级机关交办的其他工作； 9. 做好领导交办的其它各项工作任务。
3	安振商业保理公司	计划财务部	综合会计岗	合肥	1	会计学、审计、企业管理（财务管理方向）、税务等相关专业	硕士研究生及以上	35周岁及以下	1. 具有3年及以上财务工作经验，具有投资行业或类金融行业财务部门或会计师事务所相关岗位经历优先； 2. 专业知识扎实，熟练掌握和运用企业会计准则，具有一定的财务智能化工作基础、数据敏感度和财务分析能力； 3. 工作细致、责任心强、沟通能力强、能够快速适应新工作环境，团队合作意识强； 4. 具有中级会计师职称或注册会计师证书； 5. 具备协助企业完成银行授信、贷款或发债等融资工作经验者优先。	1. 负责编制财务报表并做好财务分析工作； 2. 编制各类财务报告，提供有价值的分析报告和合理化建议； 3. 负责办理有关税金的计算、申报、缴纳及年度所得税汇算清缴工作； 4. 负责凭证稽核、年度财务预决算工作； 5. 协助推进融资渠道建设及融资计划实施； 6. 做好审计、检查等沟通配合工作； 7. 做好领导交办的其它各项工作任务。
4	安徽省皖投融资担保有限责任公司	财务部	财务经理岗	合肥	1	会计学、财务管理、审计学等相关专业	大学本科及以上	35周岁及以下	1. 须具有5年及以上财务或财务相关工作经验，具有投资行业、金融或类金融行业财务部门或会计师事务所等相关行业经历优先； 2. 专业知识扎实，熟练掌握和运用企业会计准则，具有较强的财务智能化工作水平、数据敏感度和财务分析能力； 3. 工作细致、责任心强、沟通能力强、能够快速适应新工作环境，团队合作意识强； 4. 具有中级会计师职称或注册会计师证书。	1. 负责编制财务报表并做好财务分析工作； 2. 编制各类财务报告，提供有价值的分析报告和合理化建议； 3. 负责办理有关税金的计算、申报、缴纳及年度所得税汇算清缴工作； 4. 负责凭证稽核、年度财务预决算工作； 5. 配合部门负责人开展财务部与内、外部的沟通和协调工作； 6. 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	年龄		
5	安徽省安振小额贷款有限公司	法务与资产管理部	高级法务经理岗	合肥	1	法学、法律等相关专业	大学本科及以上	35周岁及以下	1. 具有5年法律相关岗位工作经验（具备类金融、金融、会计审计从业经验或相关资格证书者优先）； 2. 熟悉企业运营、金融监管等相关法律法规及政策； 3. 具有较强的逻辑思维，有良好的文字表达、沟通和协调能力； 4. 具有法律职业资格证书。	1. 负责合同拟定、审核、修改、履约评估及参与重大合同谈判等合同管理工作； 2. 负责公司重要决策事项、规章制度等的法律审核工作； 3. 负责公司法律纠纷、诉讼（仲裁）事项处理工作，重大法律纠纷案件的管理工作； 4. 负责公司内控检查、合规管理，协助做好公司内控合规体系建设相关工作； 5. 负责公司内部审计相关工作，协助做好与外部审计机构的沟通对接工作； 6. 负责公司抵债资产管理及处置相关工作； 7. 负责部门相关制度修订完善，协助做好公司制度体系建设相关工作； 8. 负责部门文件、报告等文字材料的起草工作，部门档案管理工作； 9. 协助做好与公司法律顾问单位、上级单位对口部门、外部司法机构、律所的沟通对接工作； 10. 做好领导交办的其它各项工作任务。
	合计				5					