

附件 1:

南昌金融控股有限公司招聘岗位信息明细表

序号	用人单位	招聘岗位	需求人数	岗位条件			岗位职责
				学历及专业	年龄	工作经验	
101	南昌金融控股有限公司	战略管控部-战略规划岗	1	本科及以上学历（需具有相应学位）；财政金融类、经济与贸易类、工商管理类专业。	1988年1月1日以后出生	1、3年以上金融行业从业经验； 2、3年以上本岗位相关工作经验。	<ol style="list-style-type: none"> 负责收集、整理、分析宏观经济、行业发展、国内外市场动态、政策法规等信息资料，每月编写研究报告； 负责对公司所涉行业相关信息进行分析，预测行业走势，定期向上级提交专题研究报告，为公司战略选择提供数据支持； 协助组织战略会议，参与战略规划的具体修订工作； 协助编制并完善战略管理工作各项管理制度、流程； 协助编制、调整年度、月度工作目标和工作计划； 广泛收集市场信息，积极拓展战略合作者；参与战略合作者接洽与谈判的工作； 完成领导交办的其他工作；
102	南昌金融控股有限公司	战略管控部-经营管理岗	1	本科及以上学历（需具有相应学位）；财政金融类、经济与贸易类、工商管理类专业。	1988年1月1日以后出生	1、3年以上金融行业从业经验； 2、3年以上本岗位相关工作经验。	<ol style="list-style-type: none"> 协助编制并完善战略、计划、信息统计管理工作的各项管理制度与流程； 协助进行公司年度经营指标的测算； 协助组织公司部门考核，参与制订公司及各部门各考核周期业绩指标及指标目标值； 协助组织公司及各部门的业绩考核实施 负责公司及下属公司信息数据统计归口管理，负责集团及权属企业信息、数据统计体系建设； 对接集团战略管控部相关战略、经营、统计归口工作； 组织编制公司经营活动分析报告，协助负责人组织月度、季度、半年度经营活动分析会议，及时对经营活动纠偏； 完成领导交办的其他工作。

序号	用人单位	招聘岗位	需求人数	岗位条件			岗位职责
				学历及专业	年龄	工作经验	
103	南昌金融控股有限公司	投资发展部-投资经理岗	2	本科及以上学历（需具有相应学位）；财政金融类、经济与贸易类专业。	1988年1月1日以后出生	1、3年以上金融行业从业经验； 2、3年以上本岗位相关工作经验，具备基金从业资格。	<ul style="list-style-type: none"> 1、了解资本市场及资管行业相关法律法规； 2、了解产业、私募股权投资基金业务及投资流程，具备尽职调查能力； 3、法律及金融知识扎实，了解类金融业务、股权投资，能掌握投融资流程和专项业务知识；具备良好的分析能力和判断能力； 4、有较强的文字功底、沟通及谈判能力，独立思考，眼光敏锐； 5、完成领导交办的其他工作。
104	南昌金融控股有限公司	财务及资产管理部-融资管理岗	1	本科及以上学历（需具有相应学位），财政金融类、会计与审计类专业。	1988年1月1日以后出生	3年以上本岗位相关工作经验。	<ul style="list-style-type: none"> 1、负责公司融资、对外担保、内部资金拆借的统筹管理及制度建设等工作，指导监督所属子公司规范管理对外融资、担保、内部资金拆借事项 2、负责统筹公司及所属子公司融资及融资渠道建设与维护工作 3、制定年度融资计划 4、建立融资、对外担保、内部资金拆借台账 5、根据公司资金需求情况，统筹做好公司资金事项安排管理，保障资金链安全 6、协调公司与各子公司间的资金调拨事宜 7、完成领导交办的其他工作。

序号	用人单位	招聘岗位	需求人数	岗位条件			岗位职责
				学历及专业	年龄	工作经验	
105	南昌金融控股有限公司	综合行政部-副部长	1	本科及以上学历（需具有相应学位）；中文类、新闻类、财政金融类、经济与贸易类、工商管理类专业。	1978年1月1日以后出生	1、5年以上综合行政工作经验； 2、具备较强的文字功底及撰写能力。	<ul style="list-style-type: none"> 1、负责公司行政管理工作，促进管理规范化； 2、负责公司内上传下达和沟通联系，协调各部门间关系，协助领导加强与上级单位及外部协作单位的协调沟通； 3、制定和完善公司各类行政管理制度，统筹公司信息化建设工作； 4、制定与完善公司企业文化建设纲要与制度，确定年度宣传推广计划并部署实施； 5、负责文字材料撰写相关工作； 6、负责各项会议的统筹安排管理； 7、负责公司行政、日常事务及后勤事务的综合管理； 8、完成领导交办的其他工作。
106	南昌金融控股有限公司	综合行政部-信息专员	1	本科及以上学历（需具有相应学位）；计算机类专业。	1988年1月1日以后出生	3年以上本岗位相关工作经验。	<ul style="list-style-type: none"> 1、负责公司OA等办公系统建设、流程设立、系统维护等； 2、负责公司信息化机房、信息化基础设施及弱电系统运维管理工作； 3、负责计算机硬件运维管理工作； 4、负责公司会议室、电话会议、视频会议等会议多媒体技术保障工作； 5、开展公司信息化网络安全管理、协助业务系统建设及业务系统运维等工作； 6、完成领导交办的其他工作。