附件1：

广元市广信农业融资担保股份有限公司2020年度员工招聘条件

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **岗位要求** | **薪酬待遇** | **人数** |
| 综合管理部行政管理专员 | 1.协助部门负责人搞好本部门工作,在部长的领导下，按照上级要求，起草公司发展规划、工作计划、工作总结、相关文件等综合性公文；  2.具体管理公司党组织、工会、团支部等日常工作；  3.负责公司党群组织会议的准备工作；负责党群类公文的收发、处理及管理工作。  4.负责公司相关重要信息的起草、报送工作；负责公司网站的相关管理工作；  5.协助部长做好内部管理工作。  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉公司行政管理、文秘等相关知识； 2.具有较强的沟通协调能力； 3.具备行政、法律、管理或相关专业等大专及以上学历； 4.具备至少3年从事企事业单位办公室行政、文秘或以上岗位的工作经验； 5.具备应变能力，做事稳重、品行端正，具有较高的职业素养；  6.中共党员；  7.具备较强的组织、沟通、协调及处理复杂问题的能力；  8.年龄40岁以下。 | 1.按照公司相应的职级，结合人员的实际工作能力、经验、工龄、公司效益等因素确定；  2.其他福利根据集团及公司统一制度执行。 | 1人 |
| 资产保全部法务助理 | 1. 在部长领导下，做好资产保全相关的法务助理工作，并为之做好法务、协调等工作； 2. 及时为资产保全工作提供法律及合规性意见；   3.负责抵债资产出租与管理，对抵债资产定期进行检查、维护，保证资产安全、效益；  2.负责抵债资产的处置，包括拟定资产处置方案、委托评估、拍卖机构或协议处置方案，准备相应资料、草拟相关资产出租或转让协议。  3.建立抵债资产管理、处置统计台账，负责统计、上报抵债资产报表，定期向部门领导汇报抵债资产管理等工作的开展情况。做好本部门档案的收集、整理及归档工作。  4.按时做好工作总结、报表等相关工作，做好公司上下、内外的协调沟通。  5.遵守法律规章和公司各项制度、工作职责、工作纪律，讲职业道德、职业操守。  6.完成公司领导安排的其他工作任务。 | 1.金融、法律、经济等相关专业本科以上学历； 2.熟悉国家相关法规、政策，熟悉公司相关业务知识； 3.具有较强的沟通协调能力，具有良好的职业素养； 4.从事企业风险管理、不良资产处置、代偿追偿工作1年以上经历； 5.具备对口的相关专业技术资格、职称的可以优先考虑。  6.具备较强的组织、沟通、协调及处理复杂问题的能力。  7.年龄40岁以下。 | 1.按照公司相应的职级，结合人员的实际工作能力、经验、工龄、公司效益等因素确定；  2.其他福利根据集团及公司统一制度执行。 | 1人 |
| 客户经理 | 1.在部长的领导下，负责担保业务的受理和保前尽职调查，编制尽职调查工作底稿、设计担保方案和编制担保项目评估报告，确保其报告的真实性、正确性和时效性；  2.负责业务及市场拓展、客户关系管理，把握国家宏观政策导向，分析研究担保市场变化、行业发展趋势和相关监管政策，及时收集、汇总和上报外部市场信息和产品信息；  3.合法、合规填制委托担保合同、反担保合同及办理业务项目相关手续；落实反担保措施，合法、合规办理反担保措施抵（质）押登记，及办理解除公司担保责任手续和解除客户反担保措施手续；  4.拟订担保业务意向担保函、正式担保函、到登记机关办理或解除抵（质）押登记函、担保到期催收函等业务性文件，并办理签发手续；会同银行业金融机构办理担保贷款发放和回收；  5.负责保后监管工作，定期编制保后监管报告，确保不良担保业务比例控制在规定范围内；在项目追偿中负责对其代偿资金的催收和追偿工作，协助风险管理部对担保项目进行诉讼追偿；  6.建立担保业务台帐；定期对担保业务运行情况进行分析；负责担保业务原始资料整理、归类、归档工作，建立健全担保客户资料档案；  7.负责受理项目的担保业务信用风险、操作风险、法律风险、合规风险等各类风险管理，确保担保项目安全运行；  8.公司领导交办的其他工作。 | 1.金融、法律、经济等相关专业大专以上学历； 2.熟悉国家相关法规、政策，熟悉公司相关业务知识； 3.具有较强的沟通协调能力，具有良好的职业素养； 4.从事担保业务、银行信贷工作等相关工作经验1年以上； 5.具备对口的相关专业技术资格、职称的可以优先考虑。  6、具备较强的组织、沟通、协调及处理复杂问题的能力。  7.年龄40岁以下。 | 1.按照公司相应的职级，结合人员的实际工作能力、经验、工龄、公司效益等因素确定；  2.其他福利根据集团及公司统一制度执行。 | 1人 |

附件2：

广元市广信农业融资担保股份有限公司

应聘人员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | | 出生年月 |  | | 婚姻状况 |  | | 照片 | |
| 民族 |  | 籍贯 | |  | | 参加工作时间 |  | | 健康状况 |  | |
| 职称/证书 |  | | | | | 电话号码 |  | | | | |
| 家庭住址 |  | | | | | 身份证号码 |  | | | | | | |
| 学历/学位 |  | | | | | 毕业院校及专业 |  | | | | | | |
| 主要工作经历 | 工作经历简介 | | | | | | | | | | 时间 | | |
| 1、 | | | | | | | | | |  | | |
| 2、 | | | | | | | | | |  | | |
| 3、 | | | | | | | | | |  | | |
| 4、 | | | | | | | | | |  | | |
| 5、 | | | | | | | | | |  | | |
| 6、 | | | | | | | | | |  | | |
| 自我评价 |  | | | | | | | | | | | | |
| 拟应聘岗位 |  | | | | | | | | | | | | |
| 家庭成员  /主要社会关系 | 称谓 | | 姓名 | | 年龄 | 政治面貌 | | 工作单位 | | | | | 职务 |
|  | |  | |  |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | | | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | | | | |  |
| 本人声明 | 本表填写内容与真实情况一致，并全权承担相关法律责任，  声明人（签字）： | | | | | | | | | | | | |