**附件1：招聘岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **需求单位** | **需求**  **岗位** | **岗位编码** | **需求人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 公司本级  （2人） | 组织人事部  工作人员 | XZ01 | 1 | 1.负责员工招聘工作；  2.负责基础人事工作  3.负责员工日常关系维护工作；  4.及时完成其他指派工作。 | 1. 人力资源管理相关专业； 2. 全日制硕士及以上。 |
| 资产管理部  工作人员 | XZ02 | 1 | 1.负责公司相关资产的管理和运营工作；  2.负责公司下属公司股权和相关委派人员的管理工作；  3.负责与下属公司其他股东的对接工作；  4.及时完成其他指派工作。 | 1. 金融学类相关专业； 2. 全日制硕士及以上。 |
| 名士乡人才  (1人) | 市场运营部  工作人员 | XZ03 | 1 | 1.负责人力资源服务市场信息收集调研以及产品项目设计工作；  2.负责人力资源招聘服务项目交付工作；  3.及时完成其他指派工作。 | 1. 人力资源管理相关专业；  2. 全日制本科及以上。 |
| 产权交易  （3人） | 办事处  工作人员 | XZ04 | 3 | 1.负责推介交易业务和服务内容，做好资产交易项目的衔接、承揽、受理、初审、转让实施和结算；  2.落实业务范围内企业的走访（回访）工作，着力提升客户满意度；  3.及时完成其他指派工作。 | 1. 金融、法律、财务管理、会计、经济贸易类相关专业； 2. 全日制本科及以上； 3. 办事处地点包含越城、上虞、柯桥、诸暨、新昌、嵊州，**应聘人员需服从单位调剂**。 |
| 腾越商贸  (1人) | 市场管理部  运营分析岗 | XZ05 | 1 | 1.负责业务运营方向的财务类分析工作；  2.负责应收应付账款的管理；  3.负责制定业务资金使用计划并与财务人员做好衔接；  4.负责统计分析业务收支和资金周转状况；  5.负责与银行、律所等第三方服务机构对接相关业务；  6.负责上下游客户的沟通对接工作；  7.及时完成其他指派工作。 | 1. 会计学相关专业； 2. 全日制硕士及以上。 |