附件1：

岗位职责和任职条件

1. 任职条件：

1.普通高等院校届全日制本科及以上应届毕业生。

2.大学公办本科及以上学历，具备良好的组织沟通和协调能力、熟练使用excel，强烈的责任心及良好的职业操守。条件优异者学历可以适当放宽。

3.保险、法律、经济学、金融学、计算机、国际经济与贸易、车辆工程、机械工程、交通运输、建筑工程等相关专业。

4.见习经理要求全日制研究生学历及以上。

4.监察审计岗/内控合规岗要求中共党员。

二、岗位职责

**（一）见习经理 （1人）**

1. 负责公司各类销售指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作，并随时答复领导对销售动态情况的质询，
 2. 负责收集、整理、归纳市场行情，价格以及新产品，客源等信息资料。提出分析报告，为部门业务人员，领导决策提供参考。
 3. 协助总经理制定公司销售预算及销售路径分析

**（二）查勘.定损岗 （3人）**

1.负责案件的理赔处理工作；

2.负责案件的现场查勘、单证收集、定损、立案；

3.负责客户沟通、商务谈判、理算；

4.单证搜集等。

**（三）理赔客服岗（2人）**

1.负责案件的理赔处理工作；

2.负责协助查勘员与客户沟通案件理赔咨询工作；

3.解决用户投诉,跟进处理流程；

**（四）诉讼管理岗（3人）**

1.负责客户诉讼工作的制度、工作标准和流程的细化、诉讼资料的归档、客户满意度调查、诉讼处理考核等包括客户投诉的信息收集及分析、日常监控等；

2.负责定期向公司经理、各相关职能部门，下级公司传递客户投诉信息；

**（五）监察审计岗/内控合规岗 （1人）**

1.负责公司对外签订合同、协议等的用印申请及合同档案管理工作，其他用章申请工作；
 2.负责收集外部监管信息、内部合规工作信息，并按时上报上级公司合规月报；
 3.对中支公司本级及所辖四级机构定期开展合规检查，优化内部管理流程，防范风险，形成合规报告上报省公司；
 4.负责中支公司的反洗钱、党风廉政建设、纪检监察工作；

**（六）财务会计岗（2人）**

1. 审核公司各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、成本分析，定期编制成本分析报表。；

2.协助各部门进行成本经济核算，并分解下达成本、费用、计划指标；

3.负责统计成本明细帐、编制成本报表。保管好成本、计算资料并按月装订，定期归档；

4.配合财务主管做好公司财务预算、决算及财务状况分析；

**（七）信息技术岗（3人）**

1.负责对中心支公司提交的各类运维问题进行排查、过滤，做好分公司与基层用户之间的运维衔接；

2.负责辖内的广域网、局域网、无线网络系统建设维护，配合网络系统所承载应用数据流进行性能分析及问题排查，网络设备资产以及其他IT资产进行管理和维护；

3.负责辖内视频会议系统以及会议室配套音视频设备的建设及运行维护；

4.负责辖内的桌面电脑、笔记本、柜面设备的资产管理及运行维护管理；

5.负责辖内整体信息系统安全稳定运行，保护辖内客户信息数据安全，开展辖内信息安全事件处置、加固；

6.负责与上级机构和业务部门进行需求采集和沟通；

**（八）销售管理岗（3人）**

协助做好业务数据统计分析、人员管理、人员培训、销售支持，渠道业务拓展等工作。

**（九）渠道专员（含县区人员）（10人）**

1.负责渠道业务拓展、产品销售等工作；

2.负责机构内客户维护；

3.公司及团队的日常事务。