附件1

**海南财金集团2025年度暑期实习/见习生招聘岗位表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘需求部门 | 招聘需求名称 | **招聘人数** | 岗位职责 | 任职资格 |
| 1 | 直接投资部 | 投资分析岗实习/见习生 | 2 | 1.参与基础研究、资料收集、项目筛选、尽调、基础材料撰写等工作； 2.协助项目经理完成行业政策研究、项目投资分析等基础性工作； 3.根据工作需要，开展其他交办的工作。 | 1.理工、经济、金融、财会、法律等相关专业； 2.对于股权投资、证券投资等具备浓厚的兴趣和较高的学习热情，具备相关领域实习/见习经验者优先； 3.熟练掌握统计分析软件、日常办公软件等，具备良好的沟通能力和写作能力。 |
| 2 | 金融管理部 | 股权投资岗实习/见习生 | 2 | 1.协助金融机构股权投资（含新设和收购）有关工作； 2.参与金融子公司及参股公司的行业研究和投资并购分析等工作； 3.参与股权投资投后管理有关工作； 4.根据工作需要，开展其他交办的工作。 | 1.财务、法律、金融、经济等相关专业； 2.具备投资银行、律师或会计师事务所、金融机构相关实习/见习经验者优先； 3.具备CPA、法律职业资格等相关证书（部分通过或正在备考）的优先； 4.有责任心，学习能力强，工作效率高，具有较强的抗压能力、团队协作能力。 |
| 3 | 战略发展部 | 战略管理岗实习/见习生 | 1 | 1.根据组织绩效管理要求，做好经营数据的日常跟踪、整理、分析等工作； 2.协助开展部门督办事项管理工作； 3.根据工作需要，开展其他交办的工作。 | 1.专业不限； 2.具备知名金融机构战略管理、经营管理等岗位实习/见习经历者优先； 3.能熟练运用word、excel、ppt等办公软件，具备数据处理基本技能（vlookup、数据透视等）； 4.能掌握财务报表关键信息，具备基础财务知识优先。 |
| 4 | 战略发展部 | 战略研究岗实习/见习生 | 1 | 1.协助开展集团战略规划编制等相关工作； 2.开展行业趋势、政策要求、创新项目研究与论证； 3.根据工作需要，开展其他交办的工作。 | 1.经济、金融、投资、会计、法学等相关专业，以及理工医等相关专业； 2.具备知名金融机构战略规划岗位相关实习/见习经历者优先； 3.思路清晰、学习能力强、工作效率高，具有较强的抗压能力、团队协作能力及分析问题、解决问题能力。写作能力强、能独立撰写研究报告。PPT制作能力强。 |
| 5 | 基金管理部  （业务协同部） | 基金招商岗实习/见习生 | 2 | 1.协助策划、组织与执行创融汇、基金投资招商项目对接会等会务工作； 2.协助开展产业图谱研究相关信息收集、统计分析、报告草拟等工作； 3.协助支持孵化器选址、筹建、策划等工作； 4.完成部门日常基础工作； 5.根据工作需要，开展其他交办的工作。 | 1.经济、金融、财会、法律等相关专业； 2.对于股权投资、基金招商等具备浓厚的兴趣和较高的学习热情，具备相关领域实习/见习经历者优先； 3.熟练掌握统计分析软件、日常办公软件等，具备良好的沟通能力和写作能力。 |
| 6 | 风控合规部 | 业务律师岗实习/见习生 | 2 | 1.协助法律尽职调查、出具法律风险评估报告； 2.协助跟踪研究投融资、并购重组领域最新法规动态； 3.协助起草、审核并购协议、股东协议、重组方案等法律文件，并参与投后法律支持； 4.协助公司日常法务工作，包括审核公司各类协议、制度等； 5.根据工作需要，开展其他交办的工作。 | 1.法律相关专业； 2.具备知名律所实习/见习经历者优先； 3.具备法律职业资格、CPA、基金从业资格、证券从业资格、企业合规证书等相关证书的优先。 4.具有较强的责任心和团队精神，能承担较大的工作压力；具有较强的沟通协调能力，文字功底优秀。 |
| 7 | 计划财务部 | 财务管理岗实习/见习生 | 1 | 1.协助进行资金收付款相关工作； 2.协助对每月单据进行整理并编制记账凭证； 3.协助按照会计档案管理办法的规定和要求装订财务会计档案； 4.协助采集、整理行业有关的政策、制度，以及财经、税务等方面的信息； 5.根据工作需要，开展其他交办的工作。 | 1.会计、财务等经济类相关专业； 2.具备会计师事务所或大型国企财务部门相关实习/见习经验者优先； 3.具备CPA证书（部分通过或正在备考）的优先； 4.熟悉企业会计准则、税务、财务以及相关法律法规和相关政策；能熟练使用财务软件及OFFICE办公软件； 5. 品行兼优，善于沟通，有较强的学习能力和吃苦精神，爱岗敬业，有团队合作意识，过往无任何违纪、违规记录。 |
| 8 | 党建人事部 | 人力资源岗实习/见习生 | 1 | 1.支持招聘全流程运作，包括但不限于职位发布、渠道管理、简历智能化筛选、候选人沟通与面试安排的协调优化； 2.协助开展人力资源相关信息收集、统计分析、报告草拟等工作； 3.协助策划、组织与执行各类员工关怀活动，提升员工归属感与满意度； 4.协助开展新员工入职引导、手续办理等工作； 5.深入学习国家劳动法律法规、金融行业监管要求及公司内部人力资源政策、流程；  6.根据工作需要，开展其他交办的工作。 | 1.人力资源管理、工商管理、经济、金融、统计等相关专业。  2.具有良好的政治素养，具有较好的沟通协调能力和文字处理能力，有学生干部工作经历者优先。 3.品学兼优，善于沟通，有较强的学习能力和吃苦精神，爱岗敬业，有团队合作意识，过往无任何违纪、违规记录。 4.中共党员或预备党员优先。 |
| 基本条件：  （一）实习生：  1.国内外知名高校硕士研究生及以上在校学生；特别优秀的可以放宽到大学三年级 (含)以上的本科生；  2.身体健康，具备良好政治素质、道德修养、专业能力，无违法犯罪或不诚信的记录；  3.具备连续2个月及以上、平均每周不低于4天的实习时间或具备连续3个月及以上、平均每周不低于3天的实习时间；  4.满足拟应聘岗位的任职要求。  （二）见习生：  1.离校3年内未就业的国内外知名高校硕士研究生及以上学历毕业生；特别优秀的可以放宽到本科生。  2.身体健康，具备良好政治素质、道德修养、专业能力，无违法犯罪或不诚信的记录；  3.具备连续3个月及以上的全日制就业见习时间；  4.满足拟应聘岗位的任职要求。 | | | | | |