附件1：海南旅投股权投资基金管理有限公司招聘岗位基本情况及任职要求

| **招聘部门** | **招聘岗位** | **岗位职责** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 基金业务部 | 基金业务岗 | 1. 承办投资项目的尽职调查、谈判、投后管理、退出方案设计等，起草投资建议书、项目投后报告等有关材料。2、 根据工作进度推进项目立项，协助投资决策等业务环节。3、 协助投资管理部负责人发掘、筛选重点行业内投资机会，通过多种渠道收集投资信息。4、 负责项目清算、退出后的项目档案整理、归档工作。5、 完成上级交办的其他工作。
 | 1、硕士研究生及以上学历（985/211院校毕业者，优先考虑），财务、金融、经济管理、法律等专业，年龄35周岁（含）以下。2、具备基金业从业资格。具有3年（含）以上投融资相关工作经验，参与过可投资项目完整的投资退出过程者或具备CFA、CPA等金融专业资格者，优先考虑。3、掌握经济、金融、法律、财务基本理论和政策知识，熟悉股权投资基金、产业投资基金、政府引导基金等相关法规和政策、运作模式及操作流程，能够独立撰写基金管理项目有关文书。4、具备较强的市场开拓能力、研究能力、综合分析能力和沟通谈判能力。5、身体健康，抗压能力强，中共党员优先考虑。 |
| 综合管理部 | 文秘综合岗 | 1.落实公司人力资源发展规划，协助优化公司组织结构、合理配置公司人力资源；协助负责公司各部门绩效考核指标的制定与实施。2.负责对照人工费用预算执行情况，有效控制公司人工成本，完成公司员工薪酬发放及社保公积金、补充医疗保险、雇主责任险、企业年金缴纳工作。3.负责完成公司人才招募、企业档案及劳动合同管理工作。4.协助负责公司公文收发、流转、整理、归档等工作；负责起草公司各类文件和综合文稿，负责公司相关资料的采集整理及大事记、工作简报的整理上报；5.负责公司各类会议的筹备、资料准备与会议记录、会议纪要；6.完成上级交办的其他工作。 | 1.全日制大学本科或以上学历（985/211院校毕业者，优先考虑），年龄35周岁（含）以下。2.具备人力资源类相关资质证书，具有5年（含）以上人力资源管理工作经验，熟悉薪酬、绩效管理体系和管理流程，具备行政管理相关工作经验。有国有企业综合文秘工作经验、金融行业相关工作经历者，优先考虑。3.能独立开展人力资源相关工作，熟悉人力资源相关业务体系工作流程；熟悉劳动合同法等有关法规、政策；掌握薪酬、绩效、招聘等相关专业知识。4.逻辑思维能力强，具备较强的综合分析能力和沟通协调能力，以及良好的文字表达能力和公文写作能力。5.身体健康，抗压能力强，中共党员优先考虑。 |