

附件 1:

招聘岗位及任职要求

职位名称	职位人数	岗位职责	任职要求	备注
高级投资经理	1	1. 组织行业研究，调研收集行业资料，对行业内领先企业的跟踪分析，进行市场调查，掌握行业发展动态； 2. 搜寻、筛选优质项目； 3. 投资前期的项目考察、资料收集、市场调查，提交立项建议书，申请立项； 4. 对被投资企业的经营、管理、财务状况进行投后调查，提交投后管理报告； 5. 协助被投资企业的上市准备工作，提供其他增值服务； 6. 拟定投资退出方案，经批准后实施投资退出； 7. 发起设立自主、委托管理基金，参与“募投管退”全流程运营管理； 8. 办理公司领导交办的其他工作。	1. 研究生及以上学历，财务管理、工商管理、会计、经济类等相关专业，35周岁及以下； 2. 有具体私募股权投资、创业投资等相关行业投资工作经验的，可适当放宽专业、年龄限制； 3. 具备与本岗位相关专业的证书、包括但不限于基金从业资格证等优先考虑； 4. 能接受较高强度投资管理工作、有较好的项目调研分析、文字写作和口头表达能力；责任心强，勇于接受挑战，富有创新意识、团队意识，沟通能力较好；可快速适应出差、加班等快节奏工作。	
高级风控经理	1	1. 参与对拟投资项目的风险评估工发现风险，提出合理风控意见； 2. 负责对已投资企业运行的信息搜集、整理、简单分析工作，定期走访在投企业，并做好投后走访存档工作； 3. 负责投资项目协议、合同、章程等法律文件合规性审核； 4. 负责对产投公司拟设基金产品做合规性审查，准备完善的风险揭示书； 5. 制定对员工投资行为、内幕信息与交易、业务部人员的基金宣传推介活动等进行合规性检查计划； 6. 办理公司领导交办的其他工作。	1. 研究生及以上学历，财务管理、审计、法律、会计、金融、经济类等相关专业，35周岁及以下； 2. 有具体私募股权投资、创业投资等相关行业风控工作经验的，可适当放宽专业、年龄限制； 3. 具备与本岗位相关专业的证书、包括但不限于基金从业资格证等优先考虑； 4. 能接受较高强度投资管理工作、有较好的项目调研分析、文字写作和口头表达能力；责任心强，勇于接受挑战，富有创新意识、团队意识，沟通能力较好；可快速适应出差、加班等快节奏工作。	
投资经理	3	1. 配合投资部负责人组织行业研究，调研收集行业资料，对行业内领先企业的跟踪分析，进行市场调查，掌握行业发展动态； 2. 配合投资部负责人搜寻、筛选优质项目； 3. 配合投资部负责人投资前期的项目考察、资料收集、市场调查，提交立项建议书，申请立项； 4. 配合投资部负责人对被投资企业的经营、管理、财务状况进行投后调查，提交投后管理报告； 5. 配合投资部负责人协助被投资企业的上市准备工作，提供其他增值服务； 6. 配合投资部负责人拟定投资退出方案，经批准后实施投资退出； 7. 配合投资部负责人发起设立自主、委托管理基金，参与“募投管退”全流程运营管理； 8. 办理公司领导交办的其他工作。	1. 应届毕业生 ，研究生及以上学历，财务管理、会计、金融、经济类等相关专业，35周岁及以下； 2. 具备理学、工学等相关专业复合专业背景优先； 3. 具备与本岗位相关专业的证书、包括但不限于基金从业资格证等优先考虑； 4. 能接受较高强度投资管理工作、有较好的项目调研分析、文字写作和口头表达能力；责任心强，勇于接受挑战，富有创新意识、团队意识，沟通能力较好；可快速适应出差、加班等快节奏工作。	

风控专员	1	1. 配合风控部负责人参与对拟投资项目的风险评估工发现风险，提出合理风控意见； 2. 配合风控部负责人负责投资项目协议、合同、章程等法律文件合规性审核； 3. 配合风控部负责人负责对产投公司拟设基金产品做合规性审查，准备完善的风险揭示书； 4. 配合风控部负责人制定对员工投资行为、内幕信息与交易、业务部人员的基金宣传推介活动等进行合规性检查计划； 5. 负责项目资料的收集、整理、归档、保存； 6. 办理公司领导交办的其他工作。	1. 应届毕业生，研究生及以上学历，财务管理、审计、法律、会计、金融、经济类等相关专业，35周岁及以下； 2. 具备与本岗位相关专业的证书、包括但不限于基金从业资格证等优先考虑； 3. 能接受较高强度投资管理工作、有较好的项目调研分析、文字写作和口头表达能力；责任心强，勇于接受挑战，富有创新意识、团队意识，沟通能力较好；可快速适应出差、加班等快节奏工作。	
行政专员	1	1. 做好董事会、经理办公会、投决会等各项会议的组织、召开及会议保障工作，发出会议通知、记录会议内容、整理会议文件、及时归档保管，做好会议纪要及信息宣传； 2. 撰写各类工作报告、总结、函件等； 3. 做好产投公司各项管理制度、业务流程及各项规章制度的印发工作； 4. 负责档案整理、收集、归档工作； 5. 负责产投公司的宣传报道、信息披露和外联工作； 6. 做好薪酬管理和绩效考核管理； 7. 负责公章及各类印章的保管、用印审核和用印； 8. 办理公司领导交办的其他工作。	1. 应届毕业生，研究生及以上学历，人力资源、行政管理等相关专业，35周岁及以下； 2. 熟练使用办公软件及办公自动化设备； 3. 有较好的文字写作和口头表达能力；责任心强，勇于接受挑战，富有创新意识、团队意识，沟通能力较好。	
合计	7			