

**用 工 启 事**

**Ⅰ. 企业简介**

江苏金融租赁有限公司（英文名称：Jiangsu Financial Leasing CO.,LTD）成立于1985年6月，是经中国银监会批准成立的、国内首批获取《金融许可证》的金融租赁公司，是全国首家进入银行间拆借市场、首家获准开展吸收股东存款和应收租赁款向商业银行转让业务的金融租赁公司，也是江苏省唯一一家金融租赁公司。

公司注册资金21.94118亿元人民币。主要股东有：江苏交通控股有限公司，南京银行股份有限公司，中信产业基金，国际金融公司(IFC)等，也是世行集团成员IFC在华投资的唯一一家金融租赁企业。

公司定位于服务中小企业，凭借强大的资金实力和创新灵活的服务手段，为国内数千家企事业单位提供了金融租赁服务，公司业务足迹遍布全国，业务范围覆盖印刷、纺织、医疗、教育、化工、机械加工、交通运输等诸多领域。近5年来，公司资产规模、营业收入和利润总额年复合增长超过40%，目前资产规模超200亿元。

**Ⅱ. 用工需求**

* **两类用工需求—— 外包用工 + 实习生**
1. 外包用工 （非正式编制）：
* 2014年6月应届本科毕业生；
* 通过统一笔面试后，将与南京领航人才公司签订《实习协议》及《劳动合同》，此后被派至我司工作；
* 外包员工享有与正式员工一样的工作资源，根据岗位职责及所赋予其的权限来完全平等地开展工作，共同参与企业组织的各类文体活动，享受公司人事制度规定范围内的外包员工福利 （注：外包人员薪酬福利体系，与我司正式在编人员福利体系，为独立的两套体系及操作办法）。
1. 实习生 （正式编制）：
* 2015年6月应届毕业硕士研究生，国家985、211院校序列高潜质生源；
* 通过两轮面试后，将与我司直接签订《实习协议》，并于当年（即2014年）9月统一进入企业参加培训并上岗实习（注：双方亦可根据实际情况，灵活商定具体实习到岗日期）；
* 当年（即2014年）11月，在我司启动“2015年度人员招聘”工作之时，该批实习人员共同参与到该正式招聘流程中来，根据公司统一甄选，确认录用及到岗意向，签订《三方协议》，准备次年正式入职。
* **以下为“外包用工”四类岗位招聘需求——**

**【业务综合岗** （业务部内勤）**】 （若干）：**

1. **岗位职责：**
2. 租金管理：及时跟踪项目租金回收信息，负责台账登记、报表统计、逾期追踪，及时向部门负责人和客户经理进行反馈；项目结束时，协助客户经理进行租金计算、办理展期、计算免息或罚息等工作。
3. 票据管理：负责开具、登记、寄送、保管与租金相关的各类票据及往来函件，并登记台账。
4. 逾期管理：统计制作《租金逾期情况汇总表》、《逾期报告》等，监控、提醒并提交部门经理及相关部门。
5. 资产管理：逾期项目统计情况上报公司，配合相关部门在业务系统内对资产五级分类做确认。
6. 档案管理：负责归整、管理、移交、调取在业务推进过程中产生的所有纸质文档，扫描录入电子文档。
7. 行政管理：负责本部门行政文书撰写、办公物品领用、考勤统计、各类报表制作提交等行政事务性工作。
8. 领导及客户经理交办的其他工作。
9. **任职资格：**
10. 本科学历，财会、金融、经济管理等专业；
11. 一定的文字表达、沟通协调与学习能力，熟练掌握常用办公软件；
12. 工作踏实勤谨，细致认真有耐心，具有良好的团队精神与服务意识；
13. 有会计从业资格证、注册会计师等相关资质者，或熟悉金融租赁相关政策法规及细分行业市场知识者优先。

**【法务主管助理】 （1～2名）：**

1. **岗位职责：**
2. 法务文件处理：协助法务主管起草公司各类合同文件，组织相关部门对标准合同文本进行会审、修改和发布使用；协助审核公司经营过程中的合同性文件，对所有对外签订合同进行法律性审查等。
3. 法律诉讼事务：协助仲裁法律事务、诉讼或非诉讼法律事务的处理，以及应急预案的启动、实施工作，配合处理突发性诉讼案件，相关法律文书的往来、递送等。
4. 行政事务：负责日常办公室行政管理事务，包括电话接听、来访接待、信息通传，公司内部行政工作的衔接协调，部门行政文书等的撰写提报等。
5. 领导交办的其他工作。
6. **任职资格：**
7. 大学本科及以上学历，法律专业优先；
8. 熟悉法学基本原理及相关法律法规，拥有一定的法律事务实习经验；
9. 较优秀的文笔，良好的人际沟通与影响力，细致耐心，踏实勤谨，良好的团队协作意识。

**【IT技术岗】 （1名）：**

1. **岗位职责：**
2. 硬件维护：包括电子设备、网络设备、系统设备、网络系统运作和管理；
3. 软件维护：桌面系统支持，关键应用软件统一部署，统一版本控制，指导员工使用相关设备，开展相关人员的培训；常规服务器、用户账户以及密码管理；服务器、桌面操作系统安全补丁部署升级管理；关键服务\服务器运行、日志监控，建立应用服务运维、日志记录文档； 根据实际需求规划、实行数据备份/恢复策略。
4. 网站维护：对公司网站进行管理维护，包括信息收集、信息发布、信息更新、网站改版宣传。
5. 业务系统维护：负责公司日常业务运作各业务口径上传数据的。
6. 数据统计/上报：负责通过信息系统上报银监局等管理部门的有关报表、资料等。
7. 领导交办的其他工作。
8. **任职资格：**
9. 大学本科及以上学历，通信、电子工程、自动化、计算机网络工程、应用物理及其相关专业。
10. 熟悉Windows操作系统相关网络的运行环境及PC机硬件维护；精通局域网的维护及网络安全；熟悉ADSL技术原理，熟练使用ADSL路由设备,精通ADSL 共享技术；熟悉WLAN技术，有WLAN配置、调试经验；具有独立分析和处理网络故障能力。
11. 计算机等级证书等相关资质证明。

**【行政主管助理】 （1名）：**

1. **岗位职责：**
2. 公司工作总结与计划、会议纪要、董事会材料、领导讲话、公司简报等行政文书的起草、印发、流转，组织牵头相关制度的制订或修订；
3. 起草、编辑公司内部刊物与新闻稿件与对外宣传，策划组织企业宣传与文化方面的相关活动事宜；
4. 辅助公司相关行政管理工作；
5. 领导交办的其他任务。
6. **任职资格：**
7. 中文、新闻、法律等相关专业，本科学历；
8. 文笔优秀，熟悉了解应用类公文制作文法，出色的语言表达能力，熟练使用现代办公设备及办公软件；
9. 良好的行政管理与服务意识，较好的统筹协调能力；
10. 性格开朗，思路清晰，具有良好的团队合作精神与工作责任心。

**Ⅲ. 外包人员 面试组织**

* 信息对接&发布：用人单位发出招聘需求，合作高校发布相关招聘启事，学生报名，收集电子简历；
* 简历初筛：用人单位进行电子简历初选，反馈高校老师，待组织笔面试工作；
* 笔试：行测+性格测试；
* 初面、复试：个面+群面。

若有合适人选，便可及时通知用人单位安排面试；此后将持续对该岗位人员进行招聘，逐步补充入各业务部门。

**江苏金融租赁有限公司**

**办 公 室**

**2014.5.20**