岗位说明书

|  |
| --- |
| 1. 岗位信息
 |
| 职位名称 | 综合事务经理 |
| 岗位性质 | 市场化人员 |
| 直接上级 | 总经理 |
| 1. 岗位职责
 |
| 1. 行政管理

负责公司的综合行政工作：包括日常行政事务性工作，如商务接待、会务接待、会议纪要整理、编发，文字材料起草等工作；负责公司文书工作；负责配合开展公司办公信息化等工作。1. 业务宣传

负责公司的宣传工作，负责组建和运营公司微信公众号。开展对外宣传、推广公司相关业务、服务投资者等。1. 党务工作

负责协助开展党务工作，包括党支部各类会议组织、“三会一课”组织、材料准备、纪要拟稿等相关工作。1. 风控合规

按照基金本部风险控制要求，开展公司风险管控基础工作。包括协助组织基金项目有关会议、梳理基金项目进展情况，对项目运行风险和进度控制进行风险提示；协助开展风险管理执行类工作，配合风控合规部门开展项目风险管理和内部控制工作。 |
| 1. 任职资格
 |
| 1. 必要条件：
2. 大学本科毕业累计工龄满6年、硕士研究生毕业或取得硕士学位累计工龄满4年、博士研究生毕业累计工龄满2年。经济、投资、金融、管理相关专业或与主营业务相关专业；
3. 具有投资或金融行业工作经验；
4. 相当于基金公司本部主管、所属控股企业经理及以上职务；或着具有下一级岗位2年以上工作经验；
5. 具备履职所需的专业知识、技能、从业经验，确保履职所需的时间和精力；
6. 具有良好的职业道德、操守、品行和声誉，熟悉并遵守法律、行政法规和规章；
7. 身体健康，无重大疾病；
8. 中共党员。
9. 否定条件：
10. 曾被司法机关或原单位纪检、监察部门认定违法违纪的；
11. 配偶已移居国（境）外，或者没有配偶但子女均已移居国（境）外的；
12. 受到诫勉、组织处理或者党纪政务处分等，影响期未满或者期满影响使用的；
13. 有不良信用记录或触犯法律、行政法规、行业监管机构以及其他禁止性条件的；
14. 原单位近三年考核结果有“不称职”等次的。
 |