大理巍山长江村镇银行新招录人员岗位职责描述

**财务综合部经理职责描述：**

1、负责督导督办村镇银行作出的各项决议、决定、重要工作部署和批示事项的贯彻落实；

2、负责协调人事管理，合理配备村镇银行的人力资源；

3、负责村镇银行综合文秘、信息发布、机要保密、档案管理、企业文化建设等管理工作；

4、负责做好辖内网点的纪检监察和安全保卫工作，并组织实施；

5、负责审定、优化本部门各项制度、标准、流程并督促执行；

6、负责制定、分解、下达村镇银行年度经营指标目标计划，并适时进行动态跟踪考核；

7、负责辖内网点的经营绩效考核管理；负责分析报告村镇银行经营状况、财务状况和资本状况，为决策提供参考依据。

应聘条件

1、40周岁（含）以下，大专及以上学历，具有5年以上银行从业经历，2年以上相关岗位从业经历；

2、熟悉国家经济金融方针政策及法律法规，具备较好的专业素质、团队管理能力及沟通协调能力；

3、具有较强的服务意识和语言表达能力，责任心强，能承受一定的工作压力。

**财务综合部工作人员 职责描述：**

1、负责村镇银行辖内员工的管理工作，包括员工的绩效、薪酬、福利等人事事务；负责村镇银行辖内员工的党团、群工等工作；

2、负责协助行领导做好课题调研，为行领导科学决策提供服务；

3、负责对村镇银行的各项经营管理活动，包括内部控制、存贷业务、支付结算、中间业务、财务收支、授权授信等实施全面及专项审计，对经营管理的合法、合规性和经济效益的真实性进行审计监督；

4、负责对村镇银行各部门的内部控制、部门管理和本部门职责内的相关工作进行审查；

5、具体负责村镇银行及辖内网点员工纪检监察、党风廉政建设、反腐败、违法违纪案件查处等工作，拟定并贯彻落实党风廉政建设、反腐败、案件防范长效工作机制。

应聘条件

1、30周岁（含）以下，大专及以上学历，2年以上相关工作经验；

2、熟悉银行行务管理、公文处理、新闻宣传、文秘档案管理、基本法律知识，熟练运用计算机；

3、良好的协调沟通能力、分析判断能力、计划与执行能力，有较强的文字功底。

**计算机网络硬件维护岗  职责描述：**

1、负责网络机房基础设施的调试与维护；

2、负责网络的安全管理与运行监控；

3、负责桌面计算机相关系统的安装调试及维护；

4、负责OA办公网病毒安全防护及客户端各类操作系统安装；

5、负责网络打印机、密码键盘等办公设备的管理及维护工作；

6、负责对本行的设备管理及技术支持；

应聘条件：

1、具备一年以上大中型企业的网络安全管理经验，有独立分析与解决网络故障与安全事件的处理能力。

2、熟悉路由器及三层交换机的配置；熟悉防火墙及各种设备的参数与配置；熟悉常规防病毒软件的设置与使用；精通VLAN规划，熟知VPN的配置；熟悉常规工具软件的使用。

3、具备良好的沟通协调与理解能力；具备较强的学习能力和分析能力；思维缜密，语言表达清晰，有团队合作精神；具备一定的技术文案能力。

4、有Cisco(CCNA、CCNP、CCIE)、华为认证优先。

5、大学本科及以上学历，25-35岁之间，计算机、信息工程及相关专业均可，了解金融行业背景优先。

**市场业务部经理  职责描述：**

1、拟定村镇银行公司、个人和三农业务发展策略、中长期发展规划和年度经营计划并组织实施；

2、负责研究制定村镇银行重点行业、目标市场、目标客户、营销策划等市场营销战略、营销方案并组织实施；

3、组织开展村镇银行业务的调研、市场推广、市场开拓的营销工作；

4、指导或参与客户经理开展贷前调查分析、信用评级和项目评估等工作，完成授信业务调查分析报告；

5、指导或参与客户经理开展贷后管理工作，对客户进行查访及授信业务用途监控，完成收息收贷工作。

应聘条件

1、40周岁（含）以下，大专及以上学历，具有5年以上银行从业经历，2年以上相关岗位从业经历；

2、熟悉国家经济金融方针政策及法律法规，具备较好的专业素质、团队管理能力及沟通协调能力；

3、具有较强的服务意识和语言表达能力，责任心强，能承受一定的工作压力。

**市场业务部工作人员  职责描述：**

1、负责研究制定村镇银行重点行业、目标市场、目标客户、营销策划等市场营销战略、营销方案并组织实施；

2、组织开展村镇银行业务的调研、市场推广、市场开拓的营销工作；

3、指导或参与客户经理开展贷前、贷后调查分析及管理工作。

应聘条件：

1、30周岁（含）以下，大专及以上学历，2年以上相关工作经验；

2、熟悉国家经济金融方针政策及法律法规，掌握一定的商业银行风险识别、分析、控制知识，具有较强的风险控制能力；

3、良好的协调沟通能力、分析判断能力、计划与执行能力。

**风险控制部风险经理   职责描述：**

1、负责制定村镇银行风险管理政策、规章制度和风险管理体系的建设工作；

2、负责制订村镇银行风险管理工作计划及执行方案并组织实施；

3、负责组织对村镇银行市场风险、信用风险、操作风险等风险状况进行持续监控，并编写分析报告；

4、负责审定、优化村镇银行工作制度、标准、流程并督促执行；

5、负责指导村镇银行制定压力测试计划和方案，并定期开展压力测试工作.

应聘条件

1、40周岁（含）以下，本科及以上学历，具有6年以上银行从业经历，3年以上相关岗位从业经历；

2、熟悉国家经济金融方针政策及法律法规，具备较好的专业能力、团队管理能力及沟通协调能力；

3、具有较强的服务意识、专业能力、团队管理能力。

**微贷客户经理岗职责描述：**

1、受理村镇银行微小企业贷款业务，进行贷前调查工作；

2、在当地范围内开展微小贷款营销工作及贷款发放后的管理工作；

3、进行业务宣传并接受客户咨询。

应聘条件：

1、年龄在22-28周岁,大专及以上学历，应届毕业生，专业不限（金融、经济、财会等相关专业优先）、五官端正、身体健康；

2、有亲和力，擅长与人沟通；逻辑思维能力强，心理素质好，反应灵敏，能够适应加班；

3、既往无犯罪违法违纪纪录，能严格遵守各项规章制度、保密制度、服务规范等。

**营业部经理  职责描述：**

1、组织实施上级行制定的公司、零售和中间业务发展策略、中长期发展规划和年度经营计划；

2、进行市场推广、市场开拓，积极营销村镇银行公司、零售和中间业务等金融产品，完成下达的业务指标；

3、负责权限内低风险授信业务的审批；

4、协同主管会计处理日常会计业务管理工作；负责村镇银行网点的安全保卫协调工作。

应聘条件

1、40周岁（含）以下，大专及以上学历，具有6年以上银行从业经历，2年以上相关岗位从业经历；

2、熟悉国家经济金融方针政策及法律法规，具备较好的专业能力、团队管理能力及沟通协调能力；

3、具有较强的服务意识和语言表达能力，责任心强，能承受一定的工作压力。

**主管会计岗 职责描述：**

1、协助营业部经理做好村镇银行日常会计业务管理工作，负责各项支付结算业务的操作管理；

2、组织落实各项金融法律法规、管理办法、操作流程等规章制度，强化内部管理和风险管理；

3、负责村镇银行库存现金、有价单证、重要空白凭证等重要物品及业务办理的准确合规、真实完整性监督、检查工作；

4、全面负责管理本网点银行结算账户、反洗钱、银企对账业务工作，对特殊业务以及大额资金收付业务进行复核、授权；

5、负责村镇银行的IT系统维护，更新工作日志等相关工作。

应聘条件

1、30周岁（含）以下，大专及以上学历，2年以上相关工作经验；

 2、熟悉国家经济金融方针及法律法规，熟练使用电脑办公软件；

具有较强的沟通能力、计划与执行能力。

**事后监督岗 职责描述：**

1、按时根据记账凭证进行数据录入监督，审查凭证，保证审查内容的真实性、正确性、规范性和合法性；

2、审查凭证要素的准确性和完整性，审查凭证、传票封面、报表的一致性；

3、审查各种业务凭证、会计科目使用的正确性，审查业务处理依据是否合法有效，监督处理结果是否真实可靠，切实维护客户、银行资金安全；

4、负责装订会计凭证并将装订好的会计凭证按时移交，入库保管。

应聘条件

1、30周岁（含）以下，大专及以上学历，2年以上相关工作经验；

 2、熟悉国家经济金融方针及法律法规，熟练使用电脑办公软件；

具有较强的沟通能力、计划与执行能力。

**资金清算岗 职责描述：**

1、按照各项会计规章制度的要求，办理各项前台柜面业务；

2、受理客户提交的业务，审核凭证要素，及时进行账务处理，办理柜员轧帐，打印柜员流水等工作，按照服务规范向客户提供优质文明服务；

3、按规定领用、保管、使用、出售各类重要空白凭证，妥善保管、正确使用各种业务印章及其它重要物品；

4、严格按规定接送并保管款箱，确保现金、重要空白凭证、业务印章、有价单证等重要物品账款、账实、账簿、账证相符。

应聘条件

1、24周岁（含）以下，中专及以上学历。

2、身体健康，形象良好气质佳，普通话标准，吃苦耐劳，抗压能力强。

3、遵纪守法，品行端正，具有较强的工作责任心和良好的团队合作精神。

**客户经理岗  职责描述：**

1、负责宣传、销售村镇银行产品，进行客户调研，寻找开发潜在客户，对公司、零售产品进行营销；

2、独立或配合村镇银行开展贷前调查分析和客户评级的初评，完成授信业务调查分析报告，并对报送材料的真实性、完整性负责；

3、开展贷后管理工作，对村镇银行公司客户进行查访、授信业务用途监控，形成查访报告和监控报告，完成贷款回收工作；

4、做好逾期贷款本息的催收等工作，控制贷款风险；对不良资产进行初期管理，根据规定进行不良资产的移交，并协助清收。

应聘条件

1、30周岁（含）以下，大专及以上学历；

2、具有较丰富的社会资源、较强的沟通协调能力和拓展市场能力。

**综合柜员岗 职责描述：**

1、按照各项会计规章制度的要求，办理各项前台柜面业务；

2、受理客户提交的业务，审核凭证要素，及时进行账务处理，办理柜员轧帐，打印柜员流水等工作，按照服务规范向客户提供优质文明服务；

3、按规定领用、保管、使用、出售各类重要空白凭证，妥善保管、正确使用各种业务印章及其它重要物品；

4、严格按规定接送并保管款箱，确保现金、重要空白凭证、业务印章、有价单证等重要物品账款、账实、账簿、账证相符。

应聘条件

1、24周岁（含）以下，中专及以上学历。

2、身体健康，形象良好气质佳，普通话标准，吃苦耐劳，抗压能力强。

3、遵纪守法，品行端正，具有较强的工作责任心和良好的团队合作精神。