

### 恒丰银行总行社会招聘岗位情况表

序号	需求部门	需求岗位	招聘人数	外部招聘拟聘岗位职务	岗位职责	社会招聘条件
1	资产管理部	投资管理室 投资库与策略分析岗	1	专业类—高级专家	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宏观经济政策、行业动态、利率走势等进行前瞻性研判。</li> <li>2. 负责开展信用研究工作，搭建行业评价体系，牵头设定部门信用准入标准。</li> <li>3. 投资前风险评估，出具信评报告，完善内部信用评级模型和数据，定期模型校验、内评系统升级等。</li> <li>4. 负责协同制定理财产品年度规划和发行方案，参与理财产品市场调研，参与新产品研发设计。</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄在45周岁（含）以下，全日制硕士研究生（含）以上学历。</li> <li>2. 具备8年以上评级公司或银行、券商、基金、保险等机构投资投研经验，具备交易能力和信用研究能力。</li> <li>3. 具备良好的宏观经济、货币政策和债券市场的分析、把握能力。</li> <li>4. 具有良好的市场开拓及沟通维护能力。</li> </ol>
2	运营管理部	支付结算管理室 总经理	1	管理类—业务室总经理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织落实人民银行关于支付结算相关管理要求，保证总分行支付结算业务的顺利开展。建立完善支付结算管理制度，督促各项制度的贯彻落实，确保支付结算业务风险可控、渠道畅通。</li> <li>2. 组织建立对公账户管理机制，落实监管部门的政策制度的上传下达，做好对公账户管理，以及账户使用的风险防控，提高账户管理质量。</li> <li>3. 组织按照人民银行要求，进行支付系统管理，确保系统管理与使用符合监管机构要求。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学历：全日制大学本科及以上学历。经济、金融、财务、会计等相关专业。</li> <li>2. 年龄：45周岁（含）以下。</li> <li>3. 工作年限：具有运营相关岗位工作年限10年及以上，其中至少具有3年及以上基层柜面运营工作经验及5年及以上总、分行运营管理部同级职务或下一级工作经验。</li> <li>4. 熟悉制度结算相关的监管政策优先，具有较强的文字表达能力和沟通能力，熟练运用办公软件，具有团队合作意识和协调能力。</li> </ol>
3	运营管理部	制度管理室 副总经理	1	管理类—业务室副总经理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贯彻落实部门整体发展战略和规划。</li> <li>2. 组织实施本室内部制度管理培训。</li> <li>3. 组织制定运营管理部全年制度建设计划。</li> <li>4. 组织开展全行运营制度建设、管理、检视、总结。</li> <li>5. 组织开展全行运营业务外包管理。</li> <li>6. 组织开展运营条线反洗钱工作管理。</li> <li>7. 组织开展本室职责相关培训。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学历：全日制大学本科及以上学历。经济、金融、财务、会计等相关专业。</li> <li>2. 年龄：45周岁（含）以下。</li> <li>3. 工作年限：具有运营相关岗位工作年限8年及以上，其中至少具有3年及以上基层柜面运营工作经验及5年及以上总、分行运营管理部同级职务或下一级工作经验。</li> <li>4. 熟悉制度管理、运营业务外包管理、反洗钱等相关的监管政策优先。具有较强的文字表达能力和沟通能力，熟练运用办公软件，具有团队合作意识和协调能力。</li> </ol>

### 恒丰银行总行社会招聘岗位情况表

序号	需求部门	需求岗位	招聘人数	外部招聘拟聘岗位职务	岗位职责	社会招聘条件
4	运营管理部	会计出纳管理室 副总经理	1	管理类-业务室副总经理	1. 做好会计出纳相关管理工作。 2. 根据会计出纳业务相关规定，组织制订、修订我行各项制度规程，并监督执行。 4. 会计出纳业务各项职能及时、准确落实监管要求。 5. 按照会计出纳相关职责职能对全行业务进行运营支持。	1. 学历：全日制大学本科及以上学历。经济、金融、财务、会计等相关专业。 2. 年龄：45周岁（含）以下。 3. 工作年限：具有运营相关岗位工作年限8年及以上，其中至少具有3年及以上基层柜面运营工作经验及5年及以上总、分行运营管理部同级职务或下一级工作经验。 4. 熟悉会计出纳相关的监管政策优先，具有较强的文字表达能力和沟通能力，熟练运用办公软件，具有团队合作意识和协调能力。

备注：年龄、学历、工作年限计算截止时间为2020年9月2日