附件1：

招聘岗位职责和任职资格

| **招聘****岗位** | **招聘人数** | **岗位主要职责** | **任职资格** |
| --- | --- | --- | --- |
| 风控法务审查岗 | 3 | 1.负责公司法律性文件、规章制度和担保投资项目等事项的合法合规性审查。2.负责对项目的核保放款进行审查。3.处理公司日常法律事务及诉讼工作。 | 1.符合招聘岗位的基本条件。2.有较强的逻辑思维能力、谈判能力及语言文字表达能力。3.具有律师事务所、金融行业的法律从业经验或拥有法律职业资格证优先。 |
| 业务助理岗 | 14 | 1.协助业务经理开展业务。2.负责业务数据统计分析与管理。3.负责部门相关文件的起草和部门内勤工作。 | 1.符合招聘岗位的基本条件。2.具有较强的执行力、沟通协调能力、学习能力和文字表达能力。热爱业务工作。3.具有相关工作经验的优先。综合素质优秀的，可适当放宽工作经验要求。 |

附件2：

**应聘人员登记表**

应聘岗位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | （相片） |
| 民 族 |  | 籍贯 |  | 参加工作时间 |  |
| 政 治面 貌 |  | 婚姻状况 |  | 健康状况 |  |
| 身份证号码 |  | 熟悉专业有何专长 |  |
| 专业技术资格 |  | 职业资格 |  |
| 目前工作状态 | □在职 □离职(请在相应选项上划“√”) | 最快到岗时间 |  |
| 联 系电 话 |  | 电子邮箱 |  |
| 家 庭住 址 |  |
| 教 育经 历 | 起止年月 | 院系名称 | 专业 | 学历/学位 | 学历类型 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 工 作经 历 | 起止年月 | 工作单位 | 部门 | 岗位 | 证明人及联系方式 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 家庭主要成 员及重要社会关系 | 姓名 | 称谓 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 突出业绩或重大项目工作经历 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 是否与公司干部职工有亲属关系 | □ 无 □ 有（请说明）： |
| 自我评价 |  |
| 其他情况说明 |  |
| 应聘者承诺：本人承诺所填写的信息真实有效，符合应聘岗位所需的资格条件。如有弄虚作假，承诺自动放弃考试和聘用资格。   应聘人签名:  年 月 日  |

填表注意事项：

1.本表涉及年月时间信息均按“0000.00”格式填写；

2.“教育经历”从高中填起，学历类型分为全日制统招、自考电大、函授、成人教育、网络教育等；

3.“工作经历”栏填满可单独附页提供，上一段工作经历的截止年月应与下一段工作经历的开始年月一致；

4.家庭成员包括父母、配偶、子女和其他重要社会关系，若有退休或已故，则填写退休或已故前单位及职务，并用括号备注“已退休”或“已故”。