

附件1.

招聘岗位说明书

岗位编号：F01

岗位名称：财务部流动性管理岗

招聘数量：1人

主要职责：

1. 负责资金筹措。根据公司各类业务需要，制定筹资计划、筹资方案并加以实施；采用各类金融工具在国内、外市场筹措本外币资金；支持项目融资以及保函开立等相关工作。
2. 负责资金流动性管理。包括制定资金管理方法和操作规程；负责本外币头寸管理、资金调拨，保持公司各账户平衡；开辟多元化资金管理方式。
3. 负责本外汇买卖敞口管理，降低汇兑损失。
4. 完成公司交办的其他工作。

基本资格条件：

1. 国内外知名院校硕士研究生及以上学历学位，金融、财务、经济等相关专业，有海外留学经历，或有CFA证书者优先考虑。
2. 熟悉境内外金融市场、货币市场产品，具备3年以上中外资银行等金融企业相关工作经验、资金及流动性管理经验。有海外或外资机构相关工作经验者优先考虑。
3. 思维逻辑清晰，应变能力强，有较强的数据分析及判断能力和公文写作能力。
4. 具备良好的英文听说读写能力，能够熟练使用英语工作。
5. 遵纪守法、诚实守信，具有较好的职业素养和职业精神，有良好的团队合作精神和奉献精神。
6. 能够适应加班及较繁重的工作任务，具备较强的抗压能力。

岗位编号：F02

岗位名称：财务部资金清算岗

招聘数量：1人

主要职责：

1. 负责资金清算。包括制定公司资金收付操作规程、拟写清算相关报文、完成资金收付工作。
2. 负责账户管理。包括制定公司账户管理、账户授权签字规定；银行账户的开立、关闭、变更手续以及风险状况监测；以及账户档案管理。
3. 完成公司交办的其他工作。

基本资格条件：

1. 国内外知名院校硕士研究生及以上学历学位，金融、财务、经济、国际贸易等相关专业。有海外留学经历者、持有反洗钱资格证书者优先考虑。
2. 具备3年以上中外资银行等金融机构账户管理、跨境资金清算、全球现金管理、国际业务等相关工作经验。熟悉境内外银行系统运作，了解境内外各币种清算系统、账户及资金清算合规要求、SWIFT系统、熟悉外汇管理政策。有海外或外资机构相关工作经验者优先考虑。
3. 思维逻辑清晰，应变能力强，有较强的数据分析判断能力和公文写作能力。
4. 具备良好的英文听说读写能力，能够熟练使用英语工作。
5. 遵纪守法、诚实守信，具有较好的职业素养和职业精神，有良好的团队合作精神和奉献精神。
6. 能够适应加班及较繁重的工作任务，具备较强的抗压能力。

岗位编号：F03

岗位名称：财务部税务及SPV管理岗

招聘数量：1人

主要职责：

1. 负责投资相关税务管理。包括项目税务架构设计、与项目团队以及外部顾问机构、外方税务机关的沟通、相关税务文件的起草等。
2. 负责各级SPV及丝路本级的税务管理。包括各类税种的申报、缴纳、税务档案管理等。
3. 负责各级SPV的注册、出资、年检、申报、文件出具、关闭等相关工作。
4. 完成公司交办的其他工作。

基本资格条件：

1. 国内外知名院校硕士研究生及以上学历学位，税务、金融、财务等相关专业，有海外留学经历，或有CPA、税务师证书者优先考虑。
2. 熟悉国内税务政策，具备3年以上会计师事务所、投资行业税务相关工作经验。熟悉“一带一路”沿线国家和地区税务政策。具备境外投资税务管理实操经验，或具有涉外投资及日常运营中涉及的境内税管理实操经验，或具有海外或外资机构相关工作经验者优先考虑。
3. 思维逻辑清晰，应变能力强，有较强的数据分析判断能力和公文写作能力。
4. 具备良好的英文听说读写能力，能够熟练使用英语工作。
5. 遵纪守法、诚实守信，具有较好的职业素养和职业精神，有良好的团队合作精神和奉献精神。
6. 能够适应加班及较繁重的工作任务，具备较强的抗压能力。

岗位编号：F04

岗位名称：财务部会计核算岗

招聘数量：1人

主要职责：

1. 负责会计制度建设。包括制定公司基本会计制度、各项会计核算实施细则等。
2. 负责组织会计核算工作和编制会计报告。包括本级以及各级SPV的会计核算；月报、季报和年报的编制及出具；年度决算、利润分配；会计档案管理等相关工作。
3. 负责财务分析工作。包括资产分析报告、各项财务指标计算及分析等工作。
4. 负责统计报表工作。根据各监管部门要求，提交各项统计报表。
5. 完成公司交办的其他工作。

基本资格条件：

1. 国内外知名院校硕士研究生及以上学历学位，会计、金融、财务管理等相关专业，有海外留学经历，或有CPA、ACCA、CFA证书者优先考虑。
2. 具备3年以上会计核算、审计、财务管理等相关工作领域、会计师事务所、基金、投资公司等相关行业工作经验。有海外或外资机构相关工作经验者优先考虑。
3. 具备较全面的财会专业理论知识，熟悉财经相关法律法规、投资、企业财务制度和流程，责任心强，工作条理性好，沟通能力强。
4. 思维逻辑清晰，应变能力强，有较强公文写作能力。
5. 具备良好的英文听说读写能力，能够熟练使用英语工作。
6. 遵纪守法、诚实守信，具有较好的职业素养和职业精神，有良好的团队合作精神和奉献精神。
7. 能够适应加班及较繁重的工作任务，具备较强的抗压能力。

岗位编号：G01

岗位名称：综合办公及人力资源岗（根据工作需要分配部门）

招聘人数：2 人

主要职责：（按部门分配，职责将有不同侧重）

1. 负责公司有关综合性规章制度和流程的起草工作。
2. 负责公司有关综合业务报告、年度报告等综合材料的起草工作。
3. 负责公司有关综合事务的组织、管理、协调等工作。
4. 负责公司重要国际国内活动、会议的组织安排及宣传等工作。
5. 负责参与设计市场化、国际化、专业化人才招聘及发展体系，研究制定有关工作方案并组织实施。
6. 负责搭建与公司业务发展需要相契合的培训管理体系，建立并拓展培训资源，制定并组织实施公司年度培训计划，以及日常培训组织实施等工作。
7. 负责研究并建立符合市场规律及公司发展需要的绩效考核与激励约束体系，制定工作方案并有效组织实施。
8. 负责设计并优化公司全面薪酬福利保障体系。
9. 完成公司交办的其他工作。

基本资格条件：

1. 国内外知名院校硕士研究生及以上学历学位，经济、金融、法律、企业管理、人力资源管理等相关专业。
2. 具有 3 年以上投资或金融等相关行业综合办公、党建、人力资源相关工作经验。熟悉投资机构或其他市场化企业公司治理、综合办公或人力资源管理等业务及工作方法。
3. 有海外知名院校留学经历者，或有海外/外资机构相关工作经验者优先考虑。
4. 认同国有企业文化及纪律要求，具有较强的学习领悟能力、政策理解与执行能力、分析判断能力。
5. 具有较强的表达沟通及公文写作能力，有主笔起草重要综合性规章制度、综合业务材料等工作经验者优先考虑。
6. 具备良好的英文听说读写能力，能够熟练使用英语工作。

7. 遵纪守法、诚实守信，具有较好的职业素养和职业精神，有良好的团队合作精神和奉献精神。
8. 能够适应加班及较繁重的工作任务，具备较强的抗压能力。