# 上海普熙融资租赁有限公司内部选聘岗位表

# （工作地：石家庄）

**一、档案管理员（1名）**

**（一）岗位职责：**

1.负责公司档案文书的管理，根据公司业务发展需要，制度公司档案管理制度；

2.负责档案资料的接收、整理、保管、借阅等管理工作；

3.负责指导监督各部门文件资料的整理、交接和归档等工作，培训、帮助各部门做好档案管理工作；

4.负责公司档案归档的核查和统计分析工作；

5.负责公司党务、党建等工作；

6.负责对接公司与集团各部门公文往来、沟通协调与集团或驻石家庄相关部门日常工作承接、转达及签批，协助两地工作顺畅开展；

7.完成部门领导交办的其他工作。

**（二）任职要求：**

1.全日制本科及以上学历；

2.档案管理、行政管理、经济金融等相关专业；

3.三年以上档案管理及行政管理相关工作经验；

4.原则上年龄不超过30周岁；

5.党员优先。

**二、稽核（2名）**

**（一）岗位职责：**

1.制定内部稽核工作制度，编制年度内部稽核工作计划；

2.对公司内部控制制度的健全性、合理性和有效性及风险管理进行稽核监督与评价；

3.对公司的业务操作和执行情况以及其他有关的经济活动进行监督；

4.对相关人员进行经济责任稽核和离任核查；

5.组织对重大异常情况进行专项稽核；

6.监督落实稽核中发现问题的整改工作；

7.完成部门领导交办的其他工作。

**（二）任职资格：**

1.全日制本科及以上学历；

2.财务、金融、经济、法律、审计、工商管理等相关专业；

3.五年以上审计、稽核、内控相关工作经验，有融资租赁、保理、银行、券商等金融类企业工作优先；

4.熟悉金融类企业审计、财务、法律等相关知识；

5.原则上年龄不超过40周岁。