

【总裁办公室】

总裁助理

（一）工作职责

- 1、 辅助开展金融行业分析，研究产业链发展，筛选潜在投资标的；
- 2、 关注一、二级市场波动及公告发布，监控系统性、非系统性风险的发生、发展；
- 3、 文字功底强，辅助参与投行项目管理方案的整理、撰写及修订，擅长金融分析及项目方案的撰写，熟练使用 PPT 演示等各类办公软件；
- 4、 陪同总裁进行重要商务谈判，参与客户关系维护及新项目、客户的开发；
- 5、 组织公司内部重要业务会议的召开、记录会议纪要，对于会议重要决议进行督导跟踪及执行反馈；
- 6、 总经理交办的其他临时事项。

（二）任职要求

- 1、 硕士及以上学历，金融、财会、法律等相关专业优先；
- 2、 2 年左右工作经验，熟悉固定收益、权益类产品及债券产品的投资和发行，有过证券基金及投行业务工作经验并独立完成过股权项目成功投资案例者优先考虑；

联系邮箱：zjmhr@ceiam.com.cn

行政前台

（一）工作职责

- 1、 及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达；
- 2、 接待来访客人并及时准确通知被访人员；
- 3、 收发公司邮件、报刊、传真和物品，并做好登记管理以及转递工作；
- 4、 负责员工出差预订机票、火车票、客房等，差旅人员行程及联络登记；
- 5、 负责公司办公用品管理，出入库登记；
- 6、 执行公司考勤制度，负责员工的考勤记录汇总、外出登记，监督员工刷卡；
- 7、 完成上级主管交办的其它工作。

（二）任职资格

- 1、 大专及以上学历，文秘、行政管理等相关专业优先考虑；
- 2、 较强的服务意识，熟练使用电脑办公软件；
- 3、 具备良好的协调能力、沟通能力，负有责任心，性格活泼开朗，具有亲和力；
- 4、 形象气质良好，普通话标准；
- 5、 具备一定商务礼仪知识；
- 6、 发送简历请附照片及身高，**可接受应届毕业生**。

联系邮箱：zjmhr@ceiam.com.cn