**e聚科技集团招聘简章**

易聚（北京）信息科技有限公司（简称“e聚科技”）是一家提供金融科技服务的科技公司，旗下品牌融e聚、华信金融，致力于为银行及其他金融机构提供科技支撑，帮助合作机构构建基于ABCD（A是指AI人工智能；B是指Block Chain区块链；C是指Cloud Computing云计算； D是指Data大数据）的创新思维、创新业务、创新系统以及连接各类创新平台和应用的能力，并提供一体化的运营支撑服务，提升金融机构服务实体经济能力，推动普惠金融服务体系的深化落地。

e聚科技作为金融机构服务商，联合金融机构直接建模，研发金融产品、提供全链条的服务，为金融机构提供创新性解决方案、智能化服务系统、大数据服务体系。服务业务主要包括信用贷、资产贷、经营贷、保险、证券、信托、理财等。通过多样化的金融产品、智能化的便捷服务、专业化的风控体系，构建高效率、创新型科技金融生态体系。

经过五年的快速发展，e聚科技具备超强的前端获客能力、产品设计能力、风险定价能力、用户运营能力、系统开发能力、资产评估能力等，目前已经成为金融科技服务领域的领先品牌。e聚科技旗下有一站式金融产品平台“华信金融”、一站式综合金融服务平台“融e聚”、金融科技大数据研究院、人工智能研究院与区块链技术研究院。现已申报国家“高新技术企业”、“科技型企业”认定，正在以科技创新能力不断为传统经济注入全新发展动力。

未来，e聚科技将不断创新模式、升级服务体验、拓宽业务领域，为合作机构提供智能化服务系统，帮助金融科技产业链合作方规范合作模式、优化系统连接、聚合生态资源，共建更高效的“金融科技基础设施”，打造更加完善的金融科技生态圈。

**招聘岗位**

**（一）管理培训生（北京/郑州/上海/天津）（30名）**

**岗位职责：**

1．根据岗位的具体要求接受该岗位所需专业知识和营销技能；

2. 根据公司提供的资源，直接与客户进行面对面沟通，合同签订，并促成交易达成合作；

3.协助团队经理有效维护客户资源，整理重要信息并反馈；

4.协助完成公司销售管理相关项目的计划、组织、实施、监督工作。

5.公司有强大的外呼团队，可提供源源不断的意向客户资源。

**岗位要求：**
1.应届专科毕业，金融、市场营销、财务会计、经济、工商管理、国际贸易类优先考虑，男女不限。

2.具有较强的学习能力和分析能力，对于新的知识和技能，擅长思考，擅长总结，举一反三。

3.性格活泼，沟通能力强，在实操过程中善于随机应变，解决问题。

4.具有吃苦精神，抗压能力强，挣钱欲望强烈。

**薪酬福利：**
 提供员工宿舍、完善的培训体系，包括职业培训，技能培训，管理技能培训，精英销售人员一对一教导

 转正后底薪2400 + 高提成，平均薪资4000-8000元/月；

**（二）产品专员（郑州、上海）（5名）**

 **岗位职责：**

 1.熟悉各个合作机构的产品政策，能够熟练并且准确的解答业务人员咨询；

 2.精准分析客户需求，根据客户实际条件设计最佳贷款方案；

 3.确定贷款方案后，陪同客户去指定机构面签；

 4.全程跟踪订单实时状态，直至放款；

 5.给业务部门培训，要求系统化、日常化，长期坚持；

 6.敏锐捕捉业内最新产品动态，深入了解，掌握准确信息，并及时汇报给上级主管；

 7.客户信息的准确收集、上传、录入，定期更新客户明细表及汇总表，按时提交上级主管。

 **岗位要求：**

 1.应届专科毕业，金融、经济、工商管理、国际贸易类优先考虑，男女不限。

 2.具有较强的学习能力和分析能力，对于新的知识和技能，擅长思考，擅长总结，举一反三。

 3.性格活泼，沟通能力强，在实操过程中善于随机应变，解决问题。

 4.情商高，擅长与各种人员沟通维护关系。

  **薪酬福利：**

 提供员工宿舍、保底工资4000元+奖金，试用期3200元+奖金

 **（三）风控专员（北京）（5名）**

 **岗位职责：**

 1.负责对客户资信调查工作，收集资料，撰写可行性报告，出具明确的初审意见。

 2.负责解答客户的疑问，做好融资业务的咨询服务。

 3.负责对业务操作中可能出现的风险点进行风险提示。

 4.负责填写各种合同文本及相关法律文书，保证客户资料的完整及真实性。

 5.负责协调客户关系，定期对客户进行回访，维系优质客户。

 6.负责风险业务的创新及制定相关管理章程，优化内部审核流程。

 7.负责借款到期前客户的通知和配合资产保全人员做好追资清收工作。

**任职资格：**

统招专科学历，法律、财务专业优先考虑。稳重、有上进心

**薪酬福利：**

 基本工资5000+奖金

**（四）招聘专员（郑州）（2名）**

 **岗位职责：**

 1.根据公司招聘计划及招聘任务，完成招聘工作。

2.负责招聘渠道的开拓和维护并进行有效的数据分析。

3.收集并筛选简历，组织笔试、面试，并对面试结果进行跟踪反馈。

4.负责校园招聘。

5.负责面试人员资料的整理和保管并对其进行有效利用。

6.建立并维护人才储备资源，人才库的及时更新。

7.协助上级领导，完成人事部其他工作安排。

**任职要求：**

1.大专及以上学历，人力资源、心理学相关专业。

2.1年以上招聘工作经验，金融、教育、互联网行业优先。

3.具有较好的亲和力，能适应一定强度的工作压力。

4.做过校招，能接受出差，团队意识强。

5.有较强的判断、沟通、组织协调能力。对工作认真负责。

6.能熟练使用word、excel、ppt等办公软件。

**福利：双休+五险+朝九晚六**

 **面试流程：**

 简历投递--初试---笔试---复试---通知结果

**联系人：**张亚丽15803824840(微信)

 王利芳15838008864（微信）

**简历投递邮箱：** zhangyali@rongyiju.com