**文秘（劳务派遣）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **任职要求** | **工作内容** | **人数** |
| **统计一部** | 1. 30岁以下，统计、金融等相关专业，大专及以上学历；2. 熟悉掌握excel、word、PPT等常用办公软件者优先；3. 具有良好的沟通能力、学习能力，工作踏实，勤勉敬职。 | 1. 制作统计报表产品；2. 根据标准制度，对数据进行统计分类；3. 负责数据准确性核验；4. 其他日常办公服务。 | 1 |
| **统计二部** | 1.30岁以下，专科及以上学历，金融及相关专业；2.了解我国金融市场尤其是证券市场的相关知识，具有证券从业资格者优先；3.熟练使用OFFICE办公软件，尤其是WORD和EXCEL；4.对所承担工作有责任心、工作踏实，办事细致，有良好的沟通能力和团队合作精神。 | 1.承担报表的编制职责，包括数据收集、填写、核对；2.根据具体修改进行报表的修改和完善。 | 5 |
| **市场分析部** | 1. 30岁以下，统计、金融等相关专业，大专及以上学历；2. 熟悉掌握excel、word、PPT等常用办公软件者优先；3. 具有良好的沟通能力、学习能力，工作踏实，勤勉敬职。 | 1.常规性的事务工作。一是各种费用的报销，包括月度通信费、年度医疗保险、采暖费和物业费、差旅费、加班餐费及交通费等。二是配合综合业务部进行考勤和请休假管理，包括月度考勤统计、离京报备、请休假申请、值班安排等。三是文件流转，包括文件的分发与回收及内部文件的报废处理。四是与工会和团委对接的工作，包括读书会、观影、出游等活动的报名统计和组织工作。五是会务工作、协助新员工入职、图书推荐统计、期刊订阅等其它行政事务。2.简单的数据表格和计算工作。一是配合分析报告的撰写，制作一些图表等；二是简单的数据汇总、计算。三是工作成果统计，每周填写公司例会汇报材料及重点工作督办情况，每季度汇总整理部门工作，每半年编制部门分析成果汇编。 | 1 |
| **数据技术开发部** | 1、大学专科及以上学历，计算机或信息系统管理相关专业2、有较强的沟通能力和学习能力3、熟悉使用常用办公软件，如Office、Visio、excel4、具有较强的责任心和团队意识，工作积极主动 | 1、参与软件项目测试、内审工作，协助跟进各项目进展状态，汇总项目推进问题；2、应用系统巡检日常操作、一线技术支持服务（包括电话及邮件）、基础资源监控、应用系统监控、异常事件及问题的记录及提交，按照问题级别定时进行问题跟踪、问题发布、升级告知等；3、协助整理信息系统规范文档；4、用户权限申请、分配及管理；5、协助整理相关会议纪要。 | 1 |
| **市场监控部** | 1. 30岁以下，统计、金融等相关专业，大专及以上学历；2. 熟悉掌握excel、word、PPT等常用办公软件者优先；3. 具有良好的沟通能力、学习能力，工作踏实，勤勉敬职。 | 1.非敏感材料整理和打印、文件传递等辅助性工作（筹备组与会市场部经常传递材料）；2.发票整理和报销、就中央监控室相关事宜与物业或外部维修人员沟通协调等服务性工作（筹备组出差较多，同时由于独立负责中央监控室日常管理，与物业和维修人员联系较多）；3.接听工作电话并及时通知相关人员（由于监控人员大部分时间在中央监控室内，经常漏接领导电话）；4.满足交易所指导人员、稽查局工作人员辅助性和服务性工作需求（交易所指导人员8人，稽查局工作人员至少5人，存在相关需求）；5.协助相关人员从互联网、万得资讯等公开信息源监测重要舆情信息（舆情监测工作任务较重，相关工作人员较有限）。 | 1 |
| **综合业务部** | 1. 30岁以下，管理、金融、人力资源等相关专业，大专及以上学历；2. 熟悉掌握excel、word、PPT等常用办公软件者优先；3. 具有良好的沟通能力、学习能力，工作踏实，勤勉敬职。 | 1.辅助人事岗处理相关人事工作；2.辅助处理党办工作；3.协助公文流转；4.领导交办的其他临时性事务。 | 1 |