

鸿盛产融 2026 年招聘岗位需求表

岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求
产融投资中心 负责人	1 人	1. 产业规划：研究河南及郑州本地产业扶持政策、各赛道发展现状，制定公司中长期产业投资布局规划，输出行业研究、赛道分析报告。 2. 投资全流程管理：统筹项目线索挖掘、初步筛选、立项、现场尽调、财务估值、投资协议谈判、投资方案撰写，向总经理提供投资决策依据。 3. 融资渠道搭建：对接郑州本地银行、担保公司、产业基金、券商、信托等机构，设计股权/债权融资方案，跟进放款全流程，管控融资成本。 4. 风险管控：建立投融资风险筛查标准，对项目投资、合作融资开展风险预判、预警，降低公司资金风险。 5. 资源拓展：持续拓展本地产业项目方、金融机构、政府园区资源，更新投融资资源台账，维护长期合作关系。 6. 投后协同：对接项目管理中心跟踪已投项目落地进度，定期复盘项目收益、运营数据，优化公司投资策略。 7. 团队管理：制定部门年度投融资业绩指标，分配专员项目任务，开展业务考核与专业能力培训。	1. 本科及以上学历，金融、投资、产业经济、财会专业；6 年以上产业投资、融资实操经验，3 年以上投资团队管理经验，熟悉郑州本地产业园区、金融机构资源。 2. 精通项目尽职调查、财务估值、股权债权融资模式，能独立撰写投资建议书、融资申报材料。 3. 具备优秀商务谈判、行业研判能力，具有本地落地产融项目成功案例优先。 4. 能承受多项目并行高压工作，风险意识强，逻辑清晰。

岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求
综合管理中心 负责人	1 人	1. 部门统筹：制定中心年度、月度工作计划，分配专员工作任务，开展部门绩效考核，统筹行政、人事、财务、外联全部工作落地。 2. 制度搭建：搭建并持续优化行政、人事、财务、会务、接待、档案管理制度，监督全公司制度落地执行。 3. 人力统筹：统筹招聘、薪酬绩效、考勤、培训、员工关系、劳动合同、企业文化、人事档案全模块人力工作。 4. 财务统筹：管控公司账务、费用审核、月度/年度报表、税务申报、资金台账、预算管控，对接外部审计，保障财务合规。 5. 行政与外联：统筹办公资产、车辆、会务、印章、档案管理；牵头政企来访接待、日常外部单位关系维护，对接政府各职能部门。 6. 业务协同：配合投融资、项目工作提供人力、财务、接待、后勤支撑，及时响应业务部门需求。	1. 本科及以上学历，行政管理、人力资源、财务管理、工商管理专业；5年以上企业综合管理经验，2年以上管理岗，有郑州本地投融资/产业公司综合管理经验优先。 2. 同时精通人事、财务基础实操、行政会务、政企接待全流程，熟悉郑州本地税务、社保、工商办事流程。 3. 沟通协调、商务接待能力突出，文字功底扎实，熟练使用财务软件、Office 办公套件。 4. 细心严谨、保密意识强，具备较强服务意识与统筹能力。

岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求
综合文员	1-2 人	1. 前台接待值守：负责公司前台日常值守、来访客户、政企人员、合作单位接待、登记、引导，做好来访问询、茶水接待、礼貌应答，维护公司对外窗口形象。 2. 会务保障：负责公司各类会议前期筹备、会场布置、设备调试、资料摆放、会议茶水、会后场地清理，配合完成会议纪要简单整理归档。 3. 行政后勤管理：负责办公用品、接待物资、茶水耗材的入库、登记、发放、盘点；负责办公环境、前台区域卫生巡检、绿植养护，保障办公环境整洁规范。 4. 公文与物料管理：负责公司日常文件、快递、信件收发登记、流转送达；保管公司基础宣传物料、接待物资，建立领用台账。 5. 外联辅助工作：配合部门负责人完成政企对接、来访陪同、资料递送、外勤辅助等日常外联工作。 6. 日常事务统筹：负责公务用车调度登记、物业对接、办公设备报修，完成领导交办的各类临时性行政、接待辅助工作。	1. 大专及以上学历，形象气质良好，身高体态端正，礼仪素养佳，1 年以上企业前台、行政接待相关工作经验，有政企单位、投融资公司接待经验优先。 2. 熟悉商务接待礼仪、会务流程，沟通谈吐温和得体，服务意识强，耐心细致。 3. 熟练使用 Word、Excel、PPT 等办公软件，具备基础公文、台账整理能力。 4. 责任心强、执行力强、保密意识良好，能适应临时接待、会务加班。