

一、公司简介

华泰柏瑞基金管理有限公司于 2004 年 11 月 18 日成立，公司股东为华泰证券、柏瑞投资和苏州高新，注册资本人民币 2 亿元，总部位于上海，下设北京和深圳分公司。

公司坚持特色化、专业化的道路，选择指数投资、量化投资、主动权益和固定收益四大业务条线作为重点发展方向。成立至今，凭借出色的整体业绩表现与风控管理能力，共获得金牛奖 27 座，金基金奖 23 座，明星基金奖 9 座。

二、校招岗位

(一) 助理券商渠道销售经理（北京/上海/深圳 各 2 人，南京 1 人）

岗位职责：

- 1、全方位了解基金公司各种产品的发行流程，负责协助区域经理进行产品信息收集、材料整理、撰写推介方案；
- 2、根据上级要求，拜访各金融机构网点，进行产品信息沟通，做好渠道的扩展和客户信息维护；
- 3、负责产品培训、发行路演、投资者见面会等活动的组织和策划；
- 4、处理区域日常文案工作与交办的其他事项。

任职要求：

- 1、2024 届毕业生；
- 2、国内外高校硕士及以上学历，经管类相关专业优先；
- 3、对营销和投资工作有强烈的兴趣和热情，有相关实习经验者优先；
- 4、认真踏实、勤勉负责、具有较强的沟通和组织能力。

(二) 券商渠道销售支持岗（上海 1 人）

岗位职责：

- 1、协助产品营销材料制作，包括产品营销方案策划的落实、产品亮点的提炼及宣传图片等；
- 2、协助券商渠道准入、尽调、产品上线等相关工作；
- 3、跟踪行业动态，协助市场需求调研和产品可行性分析；
- 4、领导交办的其他任务。

任职要求：

- 1、2024 届毕业生；
- 2、国内外高校硕士及以上学历，经管类相关专业优先；

- 3、对营销和投资工作有强烈的兴趣和热情，有相关实习经验者优先；
- 4、认真踏实、勤勉负责、具有较强的沟通和组织能力。

(三) 助理机构销售经理 (北京 1 人, 上海 1 人)

岗位职责:

- 1、开发及维护公司机构客户；
- 2、实时了解客户不同时期投资策略，适时推荐合适产品；
- 3、完成公司分解的各项销售计划指标；
- 4、协助部门举办各种形式的机构客户会议及活动，做好其它团队支持工作；
- 5、完成部门领导交办的其他工作。

任职要求:

- 1、2024 届毕业；
- 2、国内外高校硕士及以上学历，金融、经济、管理类相关专业；
- 3、具有公募基金机构销售业务相关实习经验优先；
- 4、有良好的沟通能力、业务拓展能力、勤奋正直、自我驱动力和抗压能力强。
- 5、每周可出勤 4 天，至少持续 3 个月。

(四) 助理渠道销售经理 (上海 1 人)

岗位职责:

- 1、协助渠道经理负责银行渠道的维护与服务工作；
- 2、协助制作各类营销材料。

任职要求:

- 1、2024 届毕业；
- 2、国内外重点高校金融、经济、经管类相关专业硕士在读；
- 3、性格开朗，有责任心和团队精神，善于沟通，客户服务意识强；
- 4、细致、认真、踏实，具有较强的学习能力、抗压能力和执行能力；
- 5、熟悉公募基金各类产品，有基金或银行实习经验者优先，取得基金从业资格者更佳；
- 6、掌握 wind 及各类办公软件；
- 7、每周可出勤 4 天，可长期实习。

(五) 助理渠道销售管理经理 (上海 1 人)

岗位职责：

- 1、支持银行总对总业务，参与制作相关营销材料，全面了解公募基金银行零售体系；
- 2、统计分析销售数据、进行日常销售督导；
- 3、根据运营平台特点，策划和执行营销推广计划；
- 4、协助统筹基金经理路演安排，并撰写会议纪要、基金经理调研纪要等；
- 5、完成部门领导交办的其他工作。

任职要求：

- 1、2024 届毕业；
- 2、国内外高校硕士及以上学历，金融、经济、管理类相关专业；
- 3、性格开朗，有责任心和团队精神，善于沟通，客户服务意识强；
- 4、细致、认真、踏实，具有较强的学习能力、抗压能力和执行能力；
- 5、熟悉公募基金各类产品，有基金或银行实习经验者优先，取得基金从业资格者更佳；
- 6、每周可出勤 4 天，至少持续 3 个月。

(六) 助理市场营销策划 (上海 1 人)

岗位职责：

- 1、策划与实施公司品牌推广计划；
- 2、负责产品营销方案设计；
- 3、负责公司官方微信公众号及视频号的运营，跟踪热点话题并定期输出；
- 4、投资者教育类的内容的策划、制作、包装、推广；
- 5、部门交办的其他工作。

任职要求：

- 1、2024 届毕业；
- 2、国内外高校硕士及以上学历，金融/经济+传媒/广告/市场营销/中文等复合背景；
- 3、具备良好的逻辑能力及文案表达能力，简历中可附上原创作品；
- 4、有创新思维，善于挖掘基金产品核心卖点；
- 5、熟练使用视频编辑及图片处理软件，可使用 wind、同花顺等查询数据；
- 6、细致耐心，认真负责，善于沟通，承压力强。

(七) 助理人力资源经理 (上海 1 人)

岗位职责:

- 1、 协助开展招聘工作，包括信息发布、简历筛选、面试安排等；
- 2、 协助完成公司员工关系等相关工作；
- 3、 协助完成人力资源相关信息报送工作；
- 4、 参与建立完善人力资源管理体系和制度；
- 5、 完成领导安排的其他任务等。

任职要求:

- 1、 2024 届毕业生；
- 2、 国内外高校硕士及以上学历，经管类相关专业优先；
- 3、 细心、负责、热爱人力资源工作；
- 4、 有较强的写作能力和沟通能力。

(八) 助理行政经理 (对接 IT)

岗位职责:

- 1、 负责开展各类监管数据的统计、更新、报送等工作；
- 2、 对工作流程提出完善和改进建议；
- 3、 完成领导安排的其他任务等。

任职要求:

- 1、 2024 届毕业生；
- 2、 本科及以上学历，计算机、统计等相关专业优先；
- 3、 逻辑性强、细心、负责；
- 4、 优秀的沟通和组织能力。

三、简历投递方式

1、简历命名

校招-岗位名称-姓名-全日制最高学历毕业院校-专业-毕业年月
实习生-岗位名称-姓名-全日制最高学历毕业院校-专业-年级

2、应聘方式

邮箱 recruiter@huatai-pb.com

3、工作地点

上海市浦东新区民生路 1199 弄证大五道口广场 1 号楼

上海市浦东新区芳甸路 1155 号嘉里城办公楼