

紫金天风期货实习岗，办公城市：上海

合规风控部实习岗

【岗位职责】

- 1.协助准备部门有关报告、报表；
- 2.协助处理数据统计、数据分析；
- 3.协助完成行业信息整理；
- 4.协助归档部门材料、信息登记；
- 5.完成上级安排的其他工作任务。

【任职要求】

- 1.研究生在读，经济、金融、法学类专业优先；
- 2.熟悉使用办公软件优先；
- 3.为人处事细心、踏实，具有团队意识和学习能力。

人力资源部实习岗

【岗位职责】

- 1.协助招聘/培训/绩效等各模块工作；
- 2.协助完成员工关系工作，包括入离职事项、材料收集、档案管理等；
- 3.协助完成人力资源部日常事务性工作，如材料制作，数据分析等；
- 4.完成部门安排的其它工作。

【任职要求】

- 1.在校生，本科及以上学历，专业不限；
- 2.有人力资源工作经验、对金融领域感兴趣者优先；
- 3.具有高度的责任意识、工作积极性高，具备良好的学习能力；
- 4.细致、认真，能够熟练运用办公工具，如 PPT、EXCEL 等。

董事会办公室实习岗

【岗位职责】

1. 协助部门编写、整理、归档公司三会一层资料；
2. 协助部门组织、筹备、召开董事会、股东大会；
3. 协助部门在指定披露平台信息披露公告；
4. 协助管理投资者关系；
5. 协助分析公司经营状况。

【岗位要求】

1. 本科及以上学历，专业不限，法律、经济学、金融等相关专业优先；
2. 熟悉公司法、证券法等法律法规；
3. 有较强文字功底，工作认真细致，责任心强，条理性、逻辑性强；
4. 熟练使用 office 等办公软件。

社会责任部实习岗

【岗位职责】

1. 协助部门负责人开展社会责任项目的策划、实施与评估；
2. 收集、整理并分析社会责任领域的政策，并提供支持；
3. 与各部门沟通协调，推动工作在公司内部的落地与实施；
4. 完成部门安排的其它工作。

【任职要求】

1. 在校生，本科及以上学历，专业不限；
2. 具有高度的责任意识、工作积极性高，具备良好的学习能力；
3. 细致、认真，能够熟练运用办公工具，如 PPT、EXCEL 等。

计划财务部实习岗

【职责描述】

1. 负责凭证的整理、归档和保管，确保凭证的完整性和准确性；
2. 协助处理部门内的其他财务相关事务，包括但不限于报表编制、数据录入等；
3. 根据实习生的专业方向和兴趣，可考虑参与部门内的其他项目或任务，发挥个人特长和优势；
4. 财务部安排的其他日常工作事项。

【任职要求】

1. 财务、会计、金融、管理等相关专业在校学生，对财务工作有浓厚兴趣；
2. 细心、耐心，具备较强的责任心和执行力；
3. 具备良好的沟通能力和团队协作能力，能够融入团队氛围；
4. 具备一定的计算机操作能力，熟练使用 Office 办公软件。

业务支持实习岗

【岗位职责】

1. 协助部门收集、整理、归档客户相关资料；
2. 协助部门发起各类业务流程；
3. 为业务团队提供后台支持；

【职位要求】

1. 本科及以上学历，经济学、金融等相关专业；
2. 工作认真细致，责任心强，条理性、逻辑性强；
3. 熟练使用 office 等办公软件；
4. 有期货从业资格优先。

公司相关信息

【公司地址】上海市虹口区东大名路 678 号地上一层 1-1 室、1-2 室

【简历接收邮箱】dengtongjing@zjtfqh.com

【简历格式】PDF 版本

【简历标题】岗位名称-姓名-学历-学校-毕业时间