**和讯理财客2014年度校园招聘**

和讯理财客为和讯旗下互联网金融业务子品牌。依托和讯16年来中国财经类门户网站的领军地位及成功运营管理经验，理财客致力于成为国内卓越领先的在线金融交易服务一站式平台——将金融资讯、产品、投顾、服务、技术一体化融合，从而实现从投资资讯到交易购买的无缝链接。

和讯理财客以独立专业客观之精神勤勉尽责，积极培育成长型客户的健康投资理念，让中等收入投资者及家庭享受高阶理财服务——提供更多投资机会、定制财富计划及资产配置优化方案。

和讯理财客坚持以投资者利益为导向，以全流程、多方位风险管理控制为基石，产品多元化与风险适用性相结合，积极倡导稳健的投资理念，培育客户开展理性投资，提供安全、高效、丰富、快捷的理财服务。

作为联接金融机构与广大投资者之间的桥梁，理财客坚持第三方独立、专业、客观的宗旨，打造互联网金融健康可持续发展的投资关系生态链，以客户财富的长期稳定增长为己任，相伴成长，价值共享。

品牌发展战略

* 成为独立、专业、领先的投资品种精选、
* 资产配置优化的一站式互联网金融平台。

品牌使命

* 以独立专业客观之精神勤勉尽责，
* 积极培育成长型客户的健康投资理念，
* 让中等收入投资者及家庭享受高阶理财服务——提供更多投资机会、
* 定制财富计划及资产配置优化方案；
* 以客户财富的长期稳定增长为己任，
* 伴随客户共同成长。

招聘岗位：

* 1. **研究员**

职位描述

1、负责日常制作表格、搜集资讯、安排调研等日常基础工作

2、学习基金研究相关知识

 任职资格

1、本科以上金融相关专业

2、积极向上、能够吃苦耐劳、健康向上

* 1. **客服专员**

职位描述

1、指导客户绑卡开户，并进行后续服务和持续营销；

2、转化公司提供客户资源，完善客户资料；

3、向客户传递由公司统一提供的金融产品宣传推介材料及有关信息；

4、推进客户需求管理，加强售后服务，协助处理客户投诉；

资历要求

1、本科及以上学历，市场营销、金融投资等相关专业；

2、具备普通话标准流利，有一定的抗压能力；

3、富有开拓精神和良好的团队合作意识；

* 1. 喜欢与客户沟通交流。

**三、资金清算**

* 岗位职责：
1）、负责基金销售产品的每日资金清算和交收，每日及时准确的完成公司所有相关业务的资金清算及核对工作。并将所有清算数据及单据按规范要求备份存档。
2）、各合作机构，包括中央登记结算公司、基金公司、支付机构、监管银行等传真往来、资金确认。
3）、按照相关基金产品的销售协议、其他业务部门的需求统计，统计与核对各基金公司、支付机构的各种费用或相关数据。
4）、配合监察稽核部相应岗位对基金销售过程中反洗钱行为的相关监控。
5）、完成清算主管和上级领导交办的其他事项。
任职资格：
1）、金融类专业全日制本科及以上学历。
2）、具有良好的数据计算处理能力与分析判断能力。
3）、高度的敬业精神、责任心强、认真细致、踏实稳重。
	+ 1. **软件开发**

职位描述

1、根据工作安排，参与方案设计、代码编写、单元测试等工作；

2、 对已上线业务项目的进行支持和维护工作；

 任职资格

1、计算机相关专业本科及以上学历；

2、 熟悉Java语言，能够使用Struts、Spring、Ibatis或Hibernate、Jquery等主流开发框架进行web开发的，熟悉SQL、HTML、JS、CSS等；

3、工作认真细心，善于沟通，具有团队合作精神。学习能力强，年轻有冲劲。

**五、测试工程师**

* 职位描述：
* 1） 参与业务项目的测试分析，能发现测试分析中的问题，并能评估项目的风险；
* 2） 负责业务项目的测试数据和测试用例设计；
* 3） 执行项目测试用例，对产品的功能、性能及其他方面的测试负责；
* 4） 对软件问题进行跟踪分析和报告，推动测试中发现问题及时合理地解决；
* 5） 汇总测试执行情况，编制相关报告;
* 6） 测试过程中，主动总结，及时反馈暴露过程中的问题，并尝试改进测试方法和优化过程。
* 任职资格：
* 1） 计算机相关专业本科及以上学历；
* 2）了解测试基础理论和方法；
* 3） 了解Unix/Linux环境，了解基本的SQL语法；
* 4） 热爱软件测试工作，可以胜任重复性工作，工作认真细心，有耐心。
1. **设计助理**

职位描述

1、配合设计专员工作，支持业务部门业务需求

2、简单的视觉创意设计、平面设计

3、配合设计师完成广告素材设计创作

资历要求

1、艺术设计专业本科以上学历。

2、熟练使用Photoshop、Illustrated、flash等设计工具

1. 了解HTML5、CSS3、JavaScript等前台相关技术者优先，有电商网站设计实习经验者优先；

**七、 人力资源实习生**

岗位职责：
1、招聘信息更新、维护；
2、协助进行简历筛选，招聘安排及面试邀约；
3、人力资源相关数据统计与分析；
任职资格：
1、大二、大三本科生或研一、研二学生，人力资源类、工商管理类、心理学类尤佳；
2、熟练使用主流的办公软件，电子表格软件；
3、耐心、认真、细致；
4、善于时间管理，沟通能力强，能独立思考，办事有条理；
5、工作态度积极；
6、每周工作时间要保证至少2天(双休日除外）。

招聘邮箱：hr@hexunfsd.com