中国建设银行总行本部2013年定向招聘岗位说明

部门	招聘岗位	人数	岗位职责	岗位条件
《建设银行报》编辑部	记者编辑岗	3	1.负责报纸稿件的独立采访、写作； 2.负责所分配版面的独立约稿、组稿、编辑、校对等工作； 3.负责相关专题及栏目的策划、组稿； 4.负责对通讯员队伍的培养建设工作。	1.具有经济、金融、中文或新闻相关专业全日制本科学历； 2.有三年以上新闻采编工作经验。
人力资源部	档案管理岗	1	1. 负责总行管理的干部人事档案及材料的催要、接收、整理、归档、查借阅、转递等工作； 2. 负责总行本部员工在职学习报考审批、学历学位认定等工作； 3.负责总行本部员工入党、考学等政审工作； 4.负责总行本部退休人员审批工作。	1.具有人力资源管理、中文或档案管理等相关专业的全日制本科学历； 2.中共党员； 3.工作细致认真，责任心强。
集团客户部	对公结算业务岗	10	1. 负责办理本部对公本外币存贷款业务、账户管理、汇兑等各项支付结算业务；负责总行本部直接经营客户的票据交换、客户对账、内部帐务核算、资金清算等后台业务处理工作； 2. 负责重客服务、现金管理等相关业务系统运行管理，参与相关业务系统上线、优化升级测试等工作； 3. 负责本部境外筹资转贷款、外汇贷款的业务核算、系统测试等相关工作； 4. 负责国际结算信用证、保函及托收等业务的审核与操作； 5. 负责办理贸易、服务贸易及资本项下售付汇等业务的审核； 6. 协助拟定相关制度、实施细则、操作流程，参与相关业务系统上线与测试。	1. 具有经济、金融、会计、国际贸易等经济类专业全日制本科学历； 2. 通过银行、会计等从业资格考试者优先； 3. 掌握国际金融、国际贸易与国际结算相关知识，大学英语四级以上水平 。
投资托管业务部	结算清算岗	12	1.托管资产会计核算与估值； 2.托管资产报表审核与信息披露； 3.资金交割与头寸基础管理； 4.证券账户、资金账户管理。	1.具有全日制本科学历； 2.会计、经济、金融、计算机或相关专业大学本科学历； 3.能够熟练操作办公业务系统； 4.具有证券从业资格者优先。
财富管理与私人银行部	《建行财富》杂志编辑策划岗	1	1、负责栏目/信息搜集、编辑、采写、审校等工作； 2、完成《建行财富》内容的策划和采编工作； 3、编写APP网站宣传资料及相关产品资料； 4、配合记者、编辑部组织策划活动，并参与执行； 5、负责内部稿件内容的初审，保证质量和把握稿件来源，与稿件作者及时联系； 6、加强与内部相关部门和组织外部的沟通与协作。	1.具有新闻、中文、经济学、金融学、工商管理等相关专业全日制本科学历； 2.有三年以上报刊、杂志或新媒体从事相关岗位工作经验。
财富管理与私人银行部	产品信息维护岗	1	1.负责产品的成立前的参数维护工作； 2.负责产品的成立划款工作； 3.负责提供到期产品的兑付划款数额； 4.负责产品信息的参数修改工作； 5.负责系统的维护与优化。	1.具有全日制本科学历； 2.具有团队合作意识和较强的责任心； 3.爱岗敬业，工作细致认真。
营运管理部	结算核算岗	20	1.负责全行外汇汇款落地业务处理、查询查复和退汇处理； 2.负责总行本外币债券、外汇买卖、资金拆借、贵金属业务的交易确认、交割资金等后台结算处理； 3.负责总行主要外币币种交易专用账户的头寸匡算和调拨； 4.负责本外币后台会计核算系统金融产品交易的录入、复核与核算； 5.负责总行本级资产负债、收支损益和所有者权益核算；系统内资金划拨核算。	1.具有经济学、金融学、会计学或英语相关专业全日制本科学历； 2.大学英语六级及以上水平，具备一定的英语口语表达和文字翻译能力。 3.具备一定的文字表达能力，能独立完成报告、需求等文档的编写。 4. 具有团队合作意识和较强的责任心； 5. 具有吃苦耐劳精神，能承担加班值班和长期出差任务。
离退休人员管理部	行政文秘岗	1	1.负责实物文件、签报、电子文件的传阅、流转； 2.负责传真和电话记录的管理； 3.与各处配合积极参与我部组织的各类各项活动； 4.对固定资产进行了盘清登记,包括车辆、计算机、健身房设备、大小会议室音响设备，办公用品、桌椅文件柜等； 5. 部内会议纪要、年度报表工作等。	1.具有全日制本科学历； 2.具备一定的口头沟通和文字表达能力。 3.能独立完成办公室公文运转及勤杂事务处理。 4.具有团队合作意识和较强的责任心； 5.具有尊老爱老为老同志服务的吃苦耐劳精神，耐心细心为老同志服务的工作态度。