

宜宾发展创投资有限公司2026年第一批员工公开招聘岗位表

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数	专业要求	岗位职责	任职要求	薪酬福利
1	宜宾发展创投资有限公司	副总经理	1	金融、经济、财务、管理学、法学、工学、理学等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责投资策略、经营方针、经营计划的制定，制定和完善内部管理制度、风控制度、投资流程、投后管理机制等； 研究并制定公司投资战略，围绕相关行业领域，加强行业投研，拓展、筛选优质投资标的，挖掘价值投资机会； 带领项目团队对拟投资项目完成可行性研究，组织实施深度尽职调查，完成行业分析、投资价值分析、财务和盈利预测模型搭建、估值分析和风险评估、合同谈判、交易结构设计等工作，为公司决策提供依据； 负责组织制定投资决策文件，起草投资协议，按照投资协议完成投资流程和相关手续； 建立并保持与合作伙伴、主管部门和潜在客户的良好业务关系，为相关业务发展提供支持； 负责已投资项目的跟踪管理，了解、分析、掌握已投企业经营情况，监控资金使用情况；赋能解决被投资企业经营过程中遇到的困难和问题，协提升经营业绩和管理水平，定期对项目风险进行评估，编制形成投后管理报告； 认真履行分管业务范围内“一岗双责”职责； 完成上级交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄：45周岁及以下； 学历：全日制本科及以上学历； 工作经历：具有5年及以上股权投资管理或者相关产业管理等工作经历，其中3年及以上国内外知名金融机构或企业投资管理工作经验； 其他要求1：具有较高的政治素质，理想信念坚定，对党和国家忠诚，自觉遵守党的政治纪律和政治规矩，坚决执行党的路线方针政策； 其他要求2：熟悉投资管理和项目管理相关的专业知识，参与过完整的股权投资项目管理全过程，并能熟练掌握运用项目投资财务评估、绩效分析、行业分析、风险评估等方法，可独立完成宏观经济、市场需求等研究工作； 其他要求3：主导至少2起投资（主导投资是指相关人员主持尽职调查、投资决策等工作）于未上市企业股权的项目，且至少1起成功退出案例（须提供完整证明材料）； 其他要求4：熟悉国企平台公司、大中型企业的运作模式，具备一定经济宏观动向判断能力，优秀的投资开拓能力和商务谈判能力； 具备较广泛的上市公司及股东资源或成熟项目资源，对一级市场股权投资有敏锐的观察力，具有先进材料、智能制造、新能源等产业领域投资和基金管理经验的优先。 	按公司薪酬体系执行
2	宜宾发展创投资有限公司	产业研究专员	2	数学、物理、生物、化学、电子科学与技术、新材料、自动化、计算机信息技术、金融、经济、财务等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责产业基金组建及投资管理相关工作； 独立开展项目尽职调查，具备从业务、技术、财务等角度衡量项目的的能力，梳理项目风险、提炼项目投资核心价值，撰写尽调报告与投资建议书； 实时跟踪各行业头部企业动态、技术进展、行业政策等，开展深度行业研究工作； 积极对接头部资本券商、高校院所等，负责项目拓源、储备及筛选工作； 负责协助开展项目立项，尽职调查、投资分析、投资谈判等工作； 完成上级交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄：35周岁及以下； 学历：硕士研究生及以上； 工作经历：具有2年及以上金融、投资及产业相关工作经验； 其他要求1：专业功底扎实，具备较强的项目发掘、尽调分析、商务谈判与资源整合能力，执行力好，适应高频异地出差，抗压性强； 其他要求2：理解资本市场及投资业务发展规律，熟悉行业及市场环境，熟悉相关法律、法规、政策及运作规则； 其他要求3：熟悉新能源、数字经济、新材料、电子信息、智能制造等产业； 放宽政策：具有理工与金融复合专业背景者，工作经验要求可缩短1年；取得注册会计师（CPA）、特许金融分析师（CFA）等相关职称或执（职）业资格证书者，可将学历放宽至全日制本科； 可接受具有岗位相关职称及资格证书、获得院级以上（含）荣誉表彰、GPA排名专业前30%的应届毕业生（请符合放宽条件的报考人员上传相关证明）。 	按公司薪酬体系执行
3	宜宾发展创投资有限公司	投后管理专员	1	财务、法学、金融、经济、工学、理学等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 对公司已投项目开展投后管理，定期收集项目信息，开展投后回访，履行出资人义务等； 对投后项目进行风险监测，跟踪项目所处行业走势，做好变动分析与风险排查，对于风险项目实施风险化解举措； 负责投后项目退出管理，包括退出方案设计、评估、实施，收取退出本金和收益等； 负责定期撰写投后管理报告、评价报告等； 完成上级交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄：35周岁及以下； 学历：全日制本科及以上学历； 工作经历：具有2年及以上国有企业、金融投资等机构股权投资、投后管理、财务、审计等相关岗位工作经验； 其他要求1：思想政治素质好，具有较强的文字功底； 其他要求2：理解资本市场及投资业务发展规律，熟悉行业及市场环境，熟悉相关法律、法规、政策及运作规则； 其他要求3：熟悉新能源、数字经济、新材料、电子信息、智能制造等产业； 放宽政策：取得法律职业资格、注册会计师（CPA）、特许金融分析师（CFA）等相关职称或执（职）业资格证书者，工作年限与相关岗位工作经验要求可缩短1年（请符合放宽条件的报考人员上传相关证明）。 	按公司薪酬体系执行
4	宜宾发展创投资有限公司	风控法务专员	1	法律、法学、金融、经济、财务、会计、审计、工学、理学等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 协助组织公司制度体系规划及建设，协助各职能部门梳理、确定、调整内部关键控制点，协助参与公司关键业务及管理流程的梳理、优化和更新； 协助开展公司制度、流程、合同等的政策性、标准性、合规性的督导检查以及规章制度执行情况检查工作，协助开展公司内控评价，识别缺陷并提出改进建议，协助编制内部评价报告，参与项目尽职调查，审核项目资料，提出风险防范建议； 参与项目投后评价工作，将评价结果运用于项目投资决策； 制定内审计划，负责内审工作的落实执行；负责公司各项内、外部审计、检查等工作，按时报送监管数据； 按要求实施招投标工作，公司招投标资料整理和归档； 完成上级交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄：35周岁及以下； 学历：硕士研究生及以上； 工作经历：具有2年及以上国有企业、金融投资等机构风控法务、财务、审计等相关岗位工作经验； 其他要求1：思想政治素质好，具有较强的文字功底； 其他要求2：持有执业律师A证； 其他要求3：熟悉新能源、数字经济、新材料、电子信息、智能制造等产业； 放宽政策：在大型会计师事务所和投行机构有相关任职经验者，工作年限与相关岗位工作经验要求可缩短1年；取得注册会计师（CPA）、特许金融分析师（CFA）等相关职称或执（职）业资格证书者，学历可放宽至全日制本科。 	按公司薪酬体系执行

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数	专业要求	岗位职责	任职要求	薪酬福利
5	宜宾发展创投有限公司	党群组织专员	1	中共党史党建学、纪检监察学、马克思主义理论、汉语言文学、金融、会计、审计、法学、工商管理、电子信息、历史学等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助起草、修订及完善党支部年度工作计划、工作总结、报告请示、制度文件等各类党建材料，做好党建相关文件的归档与管理； 2. 协助组织党支部“三会一课”、主题党日、组织生活会等党内政治生活，做好会议筹备、记录及决议落实等工作； 3. 负责党员组织关系接转、党费收缴管理、党员信息统计与维护等日常党务工作，协助开展党员发展和教育培训； 4. 协助开展党建宣传与思想工作，及时传达上级党组织精神，推动党的路线方针政策在公司的贯彻落实； 5. 配合做好廉洁文化建设相关工作，协助开展纪律宣传教育及廉洁风险防控； 6. 协助开展干部考察管理等相关工作； 7. 参与党建品牌创建、企业文化建设、精神文明建设和群团工作协调等相关任务； 8. 完成上级交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄：35周岁及以下； 2. 学历：全日制本科及以上学历； 3. 政治面貌：中共党员； 4. 工作经历：熟悉党建基本理论、党务工作流程及党内相关制度规定，具备1年及以上党务、党群等相关岗位工作经验； 5. 其他要求1：政治立场坚定，拥护党的路线方针政策，具有良好的党性修养和思想政治素质； 6. 其他要求2：具备良好的组织协调、沟通表达和执行能力，工作认真细致，责任心强，有团队协作意识； 7. 其他要求3：具备较强的文字表达能力，能独立起草党建相关计划、总结、报告等文书材料； 8. 放宽政策：在国有企业有相关任职经验者，可不限专业；可接受具有岗位相关职称及资格证书、获得院级以上（含）荣誉表彰、GPA排名专业前30%的应届毕业生（请符合放宽条件的报考人员上传相关证明）。 	按公司薪酬体系执行
6	宜宾发展创投有限公司	行政专员	1	不限专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助公司各类会议的组织（包括但不限于会议材料准备、会务和后勤保障），跟踪督办重点工作完成情况； 2. 负责公文管理，印章管理，信息化系统日常维护工作； 3. 参与公司相关文字资料的撰写及草拟； 4. 协助公司各类活动的组织执行，参与来访接待工作； 5. 规范做好公司档案收集、整理、归档、借阅等工作； 6. 参与拟订应急处预案及其它预案； 7. 完成上级交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄：35周岁及以下； 2. 学历：全日制本科及以上学历； 3. 具有2年及以上行政综合相关工作经验； 4. 具备较强的文字功底和良好的沟通协调能力，能独立完成日常工作，熟练使用各类办公软件； 5. 工作责任心强，踏实敬业，做事严谨细致，原则性及保密意识强； 6. 可接受具有岗位相关职称及资格证书、获得院级以上（含）荣誉表彰、GPA排名专业前30%的应届毕业生（请符合放宽条件的报考人员上传相关证明）。 	按公司薪酬体系执行
	合计		7				