

泰康人寿 2008 年校园招聘

部门/分公司	董事会办公室			招聘人数总计	1
招聘岗位： 公司治理岗					
专业要求	法律、财务、金融、经济	学历要求	硕士以上或 MBA	招聘人数	1
工作地点	总公司				
主要职责	岗位职责： 1．按照监管机构的要求，完善公司治理。与董事、股东代表进行日常沟通，起草有关公司治理的各项文件，支持公司董事会各项决策的形成，执行董事会和股东大会改善公司治理的各项决定； 2．筹备、组织召开股东大会，董事会及下属专业委员会各种会议； 3．母子公司管理； 4．协调、组织和进行公司信息披露事宜； 5．负责组织公司年报的编写和出版。				
任职要求	招聘条件： 1．著名高校毕业研究生； 2．为人诚实、正直、勤勉敬业，责任心强； 3．具备较强学习、沟通和协调能力； 4．具有较强的文字功底及较强的英语水平。				
招聘岗位： 投资者关系					
专业要求	财务、法律、金融、经济	学历要求	硕士 以上或 MBA	招聘人数	2
工作地点	总公司				
主要职责	1．与投资者、中介部门、政府部门及其监管部门保持日常联系； 2．接待投资者代表，回答投资者提问； 3．分析和研究资本市场和行业发展动态，为决策提供支持； 4．收集公司运营管理、经营状况、发展战略信息和财务信息，并进行披露； 5．关注资本市场和行业发展动态，进行分析研究工作				
任职要求	1．著名高校毕业研究生； 2．为人诚实、正直、勤勉敬业，责任心强； 3．具备较强学习、沟通和协调能力； 4．具有较强的文字功底及较强的英语水平。				
招聘岗位： 行政秘书					
专业要求		学历要求	专科以上	招聘人数	1
工作地点	总公司				
主要职责	1．负责董事会办公室日常行政事务； 2．办理董办与公司内外往来文件的收发、整理和保存，负责公司内部网络信息流转；				

	<ol style="list-style-type: none">3. 管理董事会办公室各类档案；4. 协助筹备、组织召开股东大会、董事会及其下设专业委员会会议。
任职要求	<ol style="list-style-type: none">1. 有工作经验者优先考虑；2. 有较强的沟通协调能力，有较好的文秘基础；3. 工作认真细致，有责任心；4. 熟练使用电脑。