|  |
| --- |
| 岗位说明书 |
|   |
| **岗位名称** | **业务运营专员** | **所在部门** | **县域服务中心** | **版本** | **2015年1版** |
| **直接上级** | **业务运营主管** | **上级部门** | **三农事业部** |
| **所在地区** | **各县域** | **所属公司** | **北京恒昌惠诚信息咨询有限公司** |
| **编制人** | **郑爽** | **批准人** |  |
| **工作摘要**（岗位设立目的） |
| 　 根据现行业务模式，制定质检规则，复核签约核实、合同签订、资料归档、系统需求及对接等工作，提升业务合规及规范性；统筹管理各大区贷前、贷中及贷后的运营工作，保证后线工作有序进行。 |
| **工作描述**（按照重要程度，逐项说明工作职责） |
| **序号** | **工作职责及任务展开** |
| **1** | **职责：负责县域的日常运营工作** |
| 工作任务：负责客户经理提交的客户资料收集、录入与上传符复核； |
| 工作任务：负责签约前核实资料的真实性； |
| 工作任务：负责客户合同的讲解、签订于归档； |
| 工作任务：负责客户还款温馨提醒和贷后信息维护； |
| 工作任务：根据实际工作内容，提出合理化建议。 |
| **关键绩效指标（KPI）**（实际考核参照指标库，以签订的考核任务书为准） |
| 　　工作量、工作态度、工作业绩 |
|
|
|
|
| **任职资格** |
| **类别** | **必备要求** |
| 学历 | 专科及以上 |
| 专业要求 | 无 |
| 职业资格及职称 | 无 |
| 工作经验 | 从事金融/服务类工作3个月以上，有同行业经验者优先 |
| 知识要求 | 无特殊要求 |
| 电脑技能要求 | 熟练办公软件 |
| 能力要求 | 认真负责，敢于创新，善于沟通；认可行业发展前景，认同公司企业文化；做事细心，管理有方，有较强的学习能力；有强烈的责任心，能够承受较大的工作压力。 |
| **工作关系** |
| 关系性质 | 关系对象 |
| 直接上级 | 业务运营主管 |
| 直接下级 |  |
| 职位代理人 | 无 |
| 内部沟通 | 风险管理部 |
| 外部沟通 | 无 |
| **任职人签字** |
| 本人已知悉上述岗位内容。如岗位调整，本工作说明书做相应调整，并以新岗位说明书为准。岗位说明书为劳动合同附件，以最新版为准。 |
| 任职人签字： |