|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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： | | | | | | | |