

太平基金 2017 年交易管理部实习生 岗位职责：

- 1、 行政类工作
 - 1) 电子资料整理
 - 2) 纸质资料整理
 - 3) 其他行政工作
- 2、 交易协助工作
 - 1) 收集市场信息
 - 2) 编制行情报告
 - 3) 其他交易协助工作

人员要求：

- 1、本科、硕士及以上学历，2018 年以后毕业
- 2、金融学、经济学等相关专业
- 3、每周保证最少 3 天出勤，实习期 3 个月及以上
- 4、学习能力强，具备一定抗压能力