# 贷款中介公司工作描述范文精选6篇

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-03-26

*贷款中介公司工作描述范文 第一篇1、认真执行公司董事会、公司工作会和公司总经理办公会议的决议及决定。2、执行总经理的指令，协助总经理的工作，实行分工负责的原则，对各自分管的工作负责。3、根据总经理的授权，行使总经理分配的工作职责，并对总经理...*

**贷款中介公司工作描述范文 第一篇**

1、认真执行公司董事会、公司工作会和公司总经理办公会议的决议及决定。

2、执行总经理的指令，协助总经理的工作，实行分工负责的原则，对各自分管的工作负责。

3、根据总经理的授权，行使总经理分配的工作职责，并对总经理负责；贯彻和执行公司的 方针和目标。

4、协助总经理制定公司的年度计划和公司的各项规章制度，根据新形势，提请修改变更不适用的规章制度，直接负责分管部门的改革整顿方案的制订，对分管部门的功过负领导责任。制止有损公司声誉、利益的行为。

5、负责公司的投资和小额贷款的营销、前期调查报告，审核、发放、催缴等工作并做好档案归档管理。

6、参与研究制订公司的发展计划、决策。

7、完成领导交办的其他工作。

**贷款中介公司工作描述范文 第二篇**

一、负责一般性行政公文、主任交办的文字材料及行政领导讲话和相关材料的起草工作;

二、负责由部门代单位起草的行政公文和有关文字材料的核稿工作;

三、负责组织大型行政工作会议的记录及会议纪要的起草工作;

四、负责每周会议安排的编制工作，协助主任做好其他会议的组织通知等会务工作;

五、负责督促检查行政工作计划、办公会决议事项的落实情况，将了解的情况及时反馈给领导

六、负责办公室日常政务接待，来访客人接待及日常事务性工作;

七、负责印章保管和监印、办理各种介绍信

八、负责办公用品、仪器设备、家具等购置、建帐、保管和发放;

九、负责办公室安全防范工作;

十、负责各项信息统计和管理

十一、完成领导交办的其他工作。

**贷款中介公司工作描述范文 第三篇**

作为全国领先的房地产中和服务集团，凌骏致力于构建完整的系统服务，旗下拥有凌骏地产有限公司、凌骏广告有限公司等多间综合体实力领先的专业公司，并与国内众多房地产下上游企业建立战略伙伴合作关系。凌骏深知专业乃立身之本、品牌为发展之源。我们重视每一份委托，我们珍惜每一个项目，时至今日，凌骏80%新客户来自发展商之间的介绍。

云浮市凌骏房地产投资发展有限公司是经工商注册、房管局备案的房产机构，是一家专业的房产服务公司，主要从事项目全程策划及代理、代

办项目报建及办证、品牌推广、招商代理、物业管理、项目融资及联合开发、房产信息咨询等业务。公司经营上追求规模化、规范化、服务一体化。公司本着“诚信为本、客户第一”的宗旨及“公正、专业”的服务理念，为广大客户、各界朋友提供完善、周到、贴心、放心的服务。欢迎来电或到公司登记进行相关咨询。

**贷款中介公司工作描述范文 第四篇**

广州白云融泰小额贷款股份有限公司经省、市金融办批准，在工商部门注册登记的合法经营小额贷款业务的专业 化公司。融泰与国内多家金融机构建立了良好的合作伙伴关系，融泰公司将凭借专业的管理团队、先进的经营理念、丰富的行业经验、成熟的运作模式和创新的产品服务，为以后的业务发展与管理奠定了良好的基础，公司主要为急需资金支持的个人、个体工商户、中小企业及其他组织机构提供小额贷款及关联的投融资服务。公司主要产品有：公司循环授信贷款、房地产抵押贷款，股权(份)质押贷款、汽车质押贷款以及信用贷款等多种贷款，也可以根据客户的需求设计灵活多样的人性化融资方案，以灵活的担保方式、简便的贷款手续、快捷的审贷程序、热情的服务态度，竭诚为客户提供专业、全面的金融服务。

**贷款中介公司工作描述范文 第五篇**

公司法务专员岗位职责

法务专员是一个公司经营的关键，下面是一份法务专员的岗位职责：

（1）认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥和有关人员的监督检查，保质保量按时完成工作任务。

（2）办理公司的清欠工作，书写相关报告，并上报办公室主任，须以法律手段解决时，负责相关资料的调查、取证工作，做到准确真实。

（3）对清欠工作中暴露出的公司经营问题，要认真分析，总结写出报告并上报办公室主任。

（4）正确依据证照申办有关法规和政府有关职能部门的文件精神，办理证照申办和年检，使企业合法经营的手续齐全，做到及时、准确。

（5）拟订、组织、呈报证照申办或年检的资料、做到资料齐全、内言准确、呈报及时。

（6）对申办的证照的合法性负责。

（7）对企业证照年检的真实性负责。

（8）学习相关法律、法规文件，提高业务水平。

（9）定期向法务部主管述职。

（10）积极参加培训活动，努力钻研本职工作，主动提出合理化建议。

（11）完成法务部主管交办的其它工作。

**贷款中介公司工作描述范文 第六篇**

公司培训专员岗位职责

工作职责：

1、进行新员工入职培训的讲授、考核及效果评估，维护入职培训教材及试卷。

2、员工岗位异动资格考核、上岗资格考核及资料存档，监督指导各部门建立并维护岗位培训教材和考核的内容和标准。

3、发布月份培训安排，跟进跨部门课程的实施。 4、培训行政管理，对培训所需(产生)的教材、记录及档案进行管理。

5、协助开展公司企业文化活动的策划、组织实施。 6、协助开展培训体系建设、年度培训计划调查、总结分析。7、协助主管开展绩效管理相关工作。培训专员(岗位职责)职位描述

一、岗位主要职责：

1、负责拟定与执行门店培训计划及相关指标的达成，包括：培训计划完成率、人均课时、培训合格率等; 2、在主管的直接领导下，执行各项日常培训工作，并确保员工及促销员入职培训的及时性;

3、围绕门店培训需求，全面统筹、组织、计划、协调、跟进、落实店内各项培训任务并反馈; 4、对各级人员培训需求进行调查及时反馈，根据需求进行课程设置;5、负责对门店各项培训活动进行评估，对针对评估结果及时作出调整;6、承担相应授课任务;7、完成各类竞赛活动的策划、组织实施;8、负责门店各类培训档案的维护与整理等。培训专员(岗位职责)职位描述 岗位职责：

1、依据公司发展战略目标，建立完善公司员工发展与培训体系和制度，根据各类岗位员工特点，定期进行培训需求调查，组织制定员工发展计划与培训计划并组织实施，以促进公司整体绩效达成和整体人员能力素质的提升; 2、与外部培训机构保持良好关系，并从中选择师资，按计划安排各项培训工作，负责培训所需教材的管理;3、选拔、培养和管理内部培训师，为内部培训师提供咨询和指导，提高培训质量及效果;

4、拓展培训渠道和培训资源，积累培训经验和资料，并指导在各单位及子分公司的落实; 5、推进公司企业文化建设、员工职业规划、员工关系管理等方面工作。

--1、负责公司人员招聘工作，包括招聘渠道维护及拓展、与用人部门沟通理解需求、筛选简历、面试、对合适人才进行背景调查、薪酬待遇沟通等;2、负责建立企业人才储备库，跟踪和搜集同行业人才动态，吸引优秀人才加盟公司;3、负责公司月度、季度、年度招聘、培训计划和总结分析报告的编写;4、协助主管开发相应内培课程，对接内外部讲师的沟通;5、能够有效组织并安排员工培训工作及培训评估工作，能够自主开展培训工作;6、管理员工培训档案，建立内部及外部讲师资料库、教材库、试题库和案例库等培训资料;7、完成上司交办的其它工作。

--1、协助上级草拟、修订、完善招聘管理与培训管理制度，优化、完善、并实施相关管理流程;2、按照上级要求，拟定、跟踪、实施年度招聘需求计划;3、建立、维护、拓展招聘渠道;4、协助上级拟定并实施年度培训计划，及时反馈新增培训需求情况;5、按照上级要求，建设、完善公司内部的课程体系，培养、选拔、评估公司内训师，组建内训师队伍;6、建立、更新员工培训档案;7、定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务。

--1、负责公司招聘渠道的维护、开发、筛选，负责招聘信息的发布、更新;2、根据各部门提出的用人需求，发布招聘信息;3、负责简历初癣面试通知及首轮面试筛选;4、及时建立、维护、更新员工档案;5、负责员工入离职、转正、异动手续的办理工作;6、负责员工试用期管理和转正考核事宜;7、协助组织培训和开展新员工培训;

8、上级交办的其他工作。

上一篇：检察院计财处工作职责 下一篇：外账会计的工作职责

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！