**证券事务代表**

岗位职责：

1、协助组织筹备董事会、监事会和股东大会，编制会议文件、准备、保管会议文件和记录；

2、协助董事会秘书协调各中介机构的工作，保障公司相关工作按进度执行；

3、协助筹划或者实施公司资本市场再融资或并购重组事务；

4、协助公司重大信息对外公布工作；

5、协助董事会秘书做好股东管理工作及上级临时安排的一些事务；

6、协助完成公司IPO上市事宜,负责准备和上报有关监管部门要求的公司有关证券管理方面的报告和文件，协助公司编制各种与证券事务相关的报批文件；

7、公司日常法务工作。

任职资格：

1、本科以上学历，法律相关专业；

2、二年以上法律、证券相关工作经验，有律师事务所或上市公司工作经验优先，优秀的应届毕业生也可考虑；

3、熟悉公司法、证券法等上市公司的法律法规；

4、具备良好的职业操守，严谨的工作态度、工作认真仔细、责任心强，良好的沟通协调和执行能力。