

附件

## 深圳金融电子结算中心有限公司 2026 年公开招聘岗位信息表

序号	工作地点	招聘岗位	招聘对象		招聘人数	岗位职责	岗位要求
			应届毕业生	社会在职人员			
1	深圳	Java 开发工程师		√	5	主要负责 IT 系统的设计、开发和实施、IT 系统方案的评估和审核等相关工作。	1. 本科及以上学历，工学类、理学类专业； 2. 有 3 年及以上工作经验，具有软件设计工作经验，能够独立进行技术文档的编写工作。同等条件下，具有金融行业相关工作经验优先； 3. 精通 Java 等编程语言，熟悉 spring boot、spring cloud、ssm 框架等； 4. 熟悉 oracle, mysql 等数据库，能熟练编写 sql，了解 sql 优化。
2	北京	Java 开发工程师		√	1	主要负责 IT 系统的设计、开发和实施、IT 系统方案的评估和审核等相关工作。	1. 本科及以上学历，工学类、理学类专业； 2. 具有在国内金融行业软件开发相关工作 3 年及以上经验。同等条件下，具有银行、互联网金融等支付领域业务系统，大型开发平台项目经验者优先； 3. 具有后端 JAVA 语言中大型项目经历 3 个以上，有良好的面向对象程序设计思想，熟悉设计模式掌握 spring 等常用开发框架；或具有前端项目开发经历 3 个以上，熟悉 Javascript、HTML、CSS 等前端开发技术及原理，掌握 spring, vue 等常用开发框架。
3	深圳	应用系统		√	1	主要负责应用系统问题处理、例行维护等各项工作，受理各类服务请	1. 本科及以上学历，工学类、理学类专业； 2. 具有支付清算系统应用运维经验 2 年及以上。

		运维工程师				求。	<p>3. 具备 MQ、kafka 等中间件的配置、监控与故障处理经验 1 年及以上。</p> <p>4. 具备 Nginx、Redis 等常用软件的配置、监控与故障处理经验 1 年及以上。</p>
4	深圳	应用系统运维工程师	√		1	主要负责应用系统问题处理、例行维护等各项工作,受理各类服务请求。	<p>1. 硕士研究生及以上学历,工学类、理学类专业;</p> <p>2. 熟悉 MQ、kafka 等常用中间件。</p> <p>3. 熟悉 Nginx、Redis 等常用系统软件。</p> <p>4. 掌握 Python 等编程语言。</p>
5	深圳	数据库运维工程师		√	1	主要负责公司数据库的运行维护、数据库设计和集成等相关工作。	<p>1. 本科及以上学历,工学类、理学类专业;熟悉 Linux/windows 等主流操作系统;</p> <p>2. 拥有在金融行业从事数据库运维相关工作经验 2 年以上的经验。</p> <p>3. 具有 OceanBase、GaussDB、GoldenDB 等国产数据库运维经验 2 年以上,并且持有至国产数据库资格认证证书。</p> <p>4. 具有 Oracle, Mysql 等主流数据库维护经验 2 年以上。</p> <p>5. 拥有数据库周边配套工具等运维经验技术,如 Zabbix、Veritas NetBackup、爱数备份系统、英方数据库同步等工具的使用。</p>

6	深圳	风控岗		√	1	主要负责风险制度完善、风险分析、风险策略完善、业务合同制定、投诉处理等相关工作。	1. 硕士研究生及以上学历，经济学类、法学类、理学类、工学类、管理学类专业； 2. 具有在国内从事金融或支付清算行业相关的法务工作 5 年及以上经验； 3. 同等条件下，具有支付清算行业风险管理实践经验优先； 4. 同等条件下，具有法律职业资格证书或律师执业资格优先。
7	深圳	产品岗		√	1	主要负责产品规划设计、产品需求管理协调、项目推进迭代、产品宣传推广支持等相关工作。	1. 本科及以上学历，经济学类、理学类、工学类、管理学类专业； 2. 具有在国内从事金融科技或支付清算行业相关的产品设计及管理工作经验 5 年及以上经验； 3. 同等条件下，具有产品创新实践经验、全周期推进产品上线经验者优先； 4. 同等条件下，有软件开发经验者优先。
8	深圳	运营岗	√	√	1	主要负责业务系统运营管理、业务操作及运营需求收集分析等相关工作。	1. 硕士研究生及以上学历，经济学类、理学类、工学类、管理学类专业； 2. 同等条件下，掌握 Python/JavaScript/Java 等至少一种开发语言者优先。
9	深圳	财务管理岗	√	√	1	主要负责会计账务处理、出具财务分析报告及内控管理等相关工作。	1. 硕士研究生及以上学历，经济学类、管理学类专业； 2. 同等条件下，具备一定的财务分析、预算管理等相关经验者优先；熟悉成本核算，熟练使用用友、金蝶

							等财务核算软件者优先；能利用 Power BI、Tableau 等数据可视化工具进行财务分析者优先；具有 CPA、CMA、CIA 等证书优先。
10	深圳	行政办公岗	√	√	1	主要负责重要会议准备、文件起草工作、信息收集与发布等行政办公相关工作。	1. 硕士研究生及以上学历，文学类、管理学类、法学类专业； 2. 同等条件下，具有办公室相关经验者优先。