

和谐健康 2026 届校园招聘简章

公司简介：

和谐健康保险股份有限公司（以下简称“和谐健康”）于 2006 年经原中国保险监督管理委员会批准正式开业，是全国性、专业性健康保险公司之一。

2020 年 3 月 19 日，经原中国银行保险监督管理委员会批复同意，福佳集团受让 51% 股份成为和谐健康控股股东。公司注册资本 139 亿元，在全国设有 15 家省级分公司，42 家中支及支公司，基本形成覆盖全国的服务网络。

和谐健康坚持“保险姓保”的发展方向，以“科学、开放、共享、协调、创新”为发展理念。以“合规经营，诚信发展，防控风险，严谨廉洁”为经营宗旨，大力发展保障型业务、期交业务，全面增强核心竞争力。

和谐健康奉行“崇尚专业、敬畏行业”的文化理念，按照“精细化、高效化、专业化”的管理理念，立足广大消费者需求，广泛整合各类医疗机构、健康保障、养老服务等社会资源，创新构建“保险+科技+服务”的生态系统，全力打造“健康保障+健康管理”的服务模式，为客户提供全方位大健康服务，满足人民群众多样化养老保障需求。

和谐健康坚持“视客户为亲人”的服务宗旨，珍惜每一份保单、服务每一位客户、抓住每一个细节、立足于每一次创新，致力于成为一家科技一流、服务一流、口碑一流、体验一流、值得信赖、受人尊敬的科技保险企业，为提高人民健康水平，为实现“健康中国”的伟大战略目标贡献力量！

2026 春季校园招聘管培生岗位：

产品开发中心/精算中心

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 精算等相关专业；
3. 有相关岗位实习经验者优先；

4. 精算师资格证通过四门及以上者优先。

工作内容：

1. 各渠道产品的经营分析；
2. 搭建、维护、更新分析模型。

法律中心

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 法律、法学等相关专业；
3. 有较强的抗压能力、吃苦耐劳、工作细致认真；
4. 通过司法考试 A 证者优先考虑。

工作内容：

1. 协助各部门和分支机构制定、修订各项规章制度；
2. 协助公司进行合同、诉讼等相关法律事项的处理。

人力资源中心

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 人力资源相关专业；
3. 勤劳细致，抗压能力强；
4. 熟练使用 office 办公软件。

工作内容：

1. 协助社保、公积金增减员业务办理及缴纳；
2. 协助总公司考勤、奖励、绩效等数据整理；
3. 协助总公司薪酬数据整理及工作。

培训中心

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 人力资源相关专业；
3. 勤劳细致，抗压能力强；
4. 熟练使用 office 办公软件。

工作内容：

1. 协助组织、实施各部门培训及管理工作；
2. 协助培训课程的开发、审核及报审工作；
3. 协助培训资料、手册等编制工作；
4. 协助落实内外训项目的开发与实施。

科技创新事业部

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 计算机、软件开发、用户体验、金融、保险、市场营销等相关专业；
3. 工作认真细心，有较好的问题分析能力及数据处理能力；
4. 有新媒体运营经验者优先；
5. 有金融或互联网金融行业相关实习经验者优先。

工作内容：

1. 协助部门进行 APP 与系统前端、后端研发工作；
2. 协助客户端与销售端 APP 的质量管理工作；
3. 协助进行应用运营与维护工作。

信息中心

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 计算机软件、网络通信、信息安全及相关专业；
3. 熟练掌握并运用 java、python 等编程语言；
4. 具备基金、保险资管、券商实习经验者优先。

工作内容：

1. 协助资管部门新系统设计分析；资管公司自研系统设计、研发、维护；资管公司投资业务数据分析处理(研发岗)；
2. 协助开发防火墙设备及管理工具，WAF 管理工具，数据库审计管理工具，IDS 管理工具，漏洞扫描管理工具，堡垒机管理工具（运维岗）。

计划中心

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 经济、金融、统计、保险、财务、会计等相关专业；

3. 工作认真细心，有较好的公文撰写能力以及数据处理能力；
4. 对数据敏感，市场敏锐度强。

工作内容：

1. 协助总公司 ERP 任务管理；
2. 协助总部进行战略规划工作；
3. 协助计划指标管理，经营分析管理，报表管理；
4. 协助组织绩效管理，企划绩效管理。

风险/合规中心

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 法律、风险管理等相关专业；
3. 至少熟练掌握一种计算机语言或数据处理软件；
4. 有 CFA、FRM、法律从业资格证者优先考虑。

工作内容：

1. 协助进行内控体系建立与优化；
2. 根据各项目评估公司内部运营风险，并及时发布风险提示；
3. 根据监管要求和规章制度进行合规风险控制与反洗钱工作；
4. 信用风险管理工具开发、运用与维护；
5. 协助完成同信用风险管理相关的信息收集、尽职调查等工作。

行政办公室

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历，专业不限；
2. 良好的沟通表达与文字撰写能力，勤劳细致，抗压能力强；
3. 熟练应用 office 办公软件。

工作内容：

1. 参与相关会议并做好会议记录，整理编写会议纪要，经审阅下发；
2. 对总经理会议决议事项或重点任务指示事项进行跟进督办；
3. 对负责相关部门的文件、OA 进行处理，上报，做好上传下达。

资产管理中心

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 投资、保险、金融、经济、金融数学、法律、风险管理等相关专业；
3. 熟悉 Wind 等金融软件和办公软件的使用；
4. 有券商、保险、公募基金等相关行业实习经历优先考虑；
5. 有 CFA、FRM、证券从业资格证者优先考虑。

工作内容：

1. 协助投资经理完成项目分析；
2. 协助管理尽职调查过程中的法律合规问题；
3. 协助做好专项工作的跟踪，及时把握进度并汇报。

核保客服部

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 经济、金融、统计、保险、医学等相关专业；
3. 工作认真细心，有较好的文字撰写能力以及数据处理能力。

工作内容：

1. 新契约管理室承保业务管理相关工作；
2. 核保管理室个险、团险核保相关工作；
3. 保全管理室业务管理岗相关工作；
4. 续期管理室续期管理岗相关工作；
5. 客户服务管理室咨询投诉、客户服务管理岗相关工作。

银邮/个险/团险/中介/大健康/互联网/直销/电销事业部

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 经济、金融、保险、市场营销、新媒体运营、医学等相关专业；
3. 工作认真细心，有较好的文字撰写能力以及数据处理能力；
4. 有新媒体运营、直播等相关实习经验者优先。

工作内容：

1. 辅助科室日常工作的开展；
2. 负责部门各合同的到期时限管理、手续费结算报表的数据收集与制作；
3. 整理汇总银保监会的最新动态；

4. 协助开拓并维护客户和机构；
5. 协助进行新险种和新展业技能的推广。

理赔部

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 经济、金融、统计、保险、医学等相关专业；
3. 工作认真细心，有较好的文字撰写能力以及数据处理能力。

工作内容：

1. 协助完成案件材料整理及初审；
2. 协助完成各类工作报告撰写；
3. 协助完成重大、疑难、特殊案件的调查工作；
4. 协助完成工作日报、周报、月报及会议纪要撰写。

印章管理中心

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；专业不限；
2. 勤劳细致，抗压能力强；
3. 熟练使用 office 办公软件。

工作内容：

1. 协助用印文件的用印审核工作；
2. 协助印章机的保管与使用工作；
3. 协助实物印章的监督盘点、刻制、保管、销毁、更换工作；
4. 协助电子章的修订与更新工作。

财务中心

岗位要求：

1. 全日制统招本科院校，本科及以上学历；
2. 财务、会计、税务、财政、保险等相关专业；
3. 有较强的抗压能力，对数据较为敏感；
4. 有在保险公司财务岗、四大会计师事务所实习经验者优先考虑。

工作内容：

1. 协助总分公司财务核算，凭证录入，报表审核，业财对接工作；
2. 协助总分公司税务管理，税金测算，申报缴纳，税收筹划工作；
3. 协助总分公司资金管理，资金归集，上划下拨，银行账户管理；
4. 协助总分公司成本控制，成本审核，报销管理，预算编制管理。

网申链接：

<https://xym.51job.com/wechat/vuectmjobs/#/index?id=E51608D2-094B-473B-BA9D-2087AC4556A5&color=31BE88&prd=yddzy>