岗位信息明细表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘部门 | 招聘岗位 | 需求人数 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 101 | 国资置业 | 纪检监察室科员 | 1 | （1）负责拟定全年纪检工作相关计划、总结、报告等材料；  （2）负责纪法宣传教育相关工作，包括拟定宣传教育规划并组织落实；  （3）负责监督检查党员及党员干部、监察对象贯彻执行党的路线方针政策、以及国家法律、法规、政策和全行各项规章制度的情况；  （4）负责检查指导所属党组织党风廉政建设及责任制落实情况；  （5）负责受理群众的来信、来访、参与协调和调查处理，并做好登记、归档以及保密工作；  （6）完成上级交办的其他工作。 | （1） 拥护中国共产党领导，贯彻执行党的路线、方针、政策，具有良好的政治思想素质和较高的政策理论水平;  （2）中共党员（含预备党员）；  （3）年龄35周岁以下，法学类、会计与审计类等相关专业全日制本科及以上学历，；  （4）熟悉纪检工作的程序要求、熟悉党内法律法规;  （5）有较强的口头文字表达能力、沟通协调能力，形象气质好，掌握办公自动化技能；  （6）具有纪检监察、案件审理、法律法规岗位工作经历或在国有企业从事本条描述经历的可优先；  （7）责任心强，有较强抗压能力。 |
| 102 | 国资置业 | 工程部  主管 | 1 | （1）负责项目楼栋的工程计划、质量、进度、成本、安全工作的全面管理。  （2）负责项目土建工程质量、协助其他专业进度和安全生产的组织管理工作。  （3）负责现场施工单位土建材料使用情况的监督管理工作。  （4）负责审查施工组织设计及各专项施工方案。  （5）审核确认土建工程竣工图纸和资料，为合同预算部门进行土建工程结算工作提供支持。  （6）参与土建工程的设计工程变更和现场签证等工作的审核确认。  （7）参加设计交底及图纸会审，审查承包方土建工程施工组织设计和施工方案。  （8）熟悉施工合同、监理合同主要关键性条款，监督施工、监理单位履行合同义务。  （9）完成上级领导临时交办的其他工作。 | （1）年龄40周岁以下，工民建相关专业全日制大专及以上学历。  （2）具备丰富的项目现场管理经验，拥有10年以上建筑施工经验，担任过项目经理岗位，并获得一级建造师证书。  （3）熟悉土木建筑工程、房地产开发建设相关专业知识。  （4）掌握国家及本地区相关土建规范、验评标准及相关法律法规，熟悉工程项目管理知识及方法。  （5）为人谦虚和善，脚踏实地，有较好的沟通能力，工作条理清晰，细心尽责，心态积极，服从公司领导工作安排，抗压能力强。 |
| 103 | 国资置业 | 工程部  科员  （资料员） | 1 | （1）负责工程项目所有的图纸接收、点清、登记、发放、归档等管理工作；  （2）负责项目文件资料的登记、催办、签收、签章、传递、立卷、归档、销毁等工作；  （3）负责项目开工至竣备交付的全过程档案管理；  （4）收集整理项目合同、技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档；  （5）来往文件资料收发及时登记台账；  （6）负责工程项目的内业管理工作；  （7）完成上级领导交办的其他工作。 | （1）年龄35周岁以下，全日制大专及以上学历；3年以上资料员管理岗位工作经历，具有相关专业知识；  （2）熟悉房地产工程资料管理工作；  （3）为人谦虚和善，脚踏实地，真诚，有较好的沟通能力，工作条理清晰，细心尽责；  （4）心态积极，服从公司领导工作安排，抗压能力强。 |
| 104 | 国资置业 | 工会办公室科员 | 1 | （1）负责工会日常财务报销工作；  （2）负责文件收发、会员资料、工会资料等档案管理工作；  （3）负责工会会员服务卡建卡、管理等工作；  （4）负责工会资产管理工作；  （5）负责集体福利采购、发放工作（相关手续办理及发放等）；  （6）参与组织开展各类文体活动;  （7）完成领导交办的其他工作。 | （1）年龄26周岁以下，体育学及音乐与舞蹈学类等全日制本科及以上学历，专业特别优秀者,条件可适当放宽，中共党员优先。  （2）责任心强，有较强抗压能力；  （3）工作主动、严谨细致、服从调配，具备较强的团队合作意识，良好的职业道德素养和工作责任心；  （4）具备较好的组织协调能力，语言表达能力及策划能力，有较强的文字功底，熟练掌握OFFICE系列办公软件。 |
| 105 | 国资置业 | 物业资产部  主管 | 2 | （1）承担物业公司行政人事工作；  （2）负责协助部长开展好物业公司综合协调工作；  （3）统筹物业公司人力资源管理，制定人力资源规章制度，参与制定物业公司人力资源发展战略；  （4）为物业公司吸引、选拔、保留优秀人才，为物业公司发展提供优质人才保障；  （5）存档物业公司重要合同、文件；  （6）管理固定资产、办公用品及劳保用品；  （7）上传下达，与各项目公司各部门沟通协调，提供后勤保障服务；  （8）完成上级交办的其它事项。 | （1）年龄35周岁以下，全日制大专及以上学历；  （2）具有物业行政工作经验者优先考虑；  （3）具有优秀的书面、口头表达能力、较强的亲和力和应变能力；  （4）工作认真，有良好的执行力和职业素养，抗压能力强；  （5）良好的计算机水平，熟练操作office办公软件。 |
| 106 | 国资置业 | 成控部  主管 | 1 | （1）负责编制项目工程概算、施工图预算 ，负责权限范围内的工程签证和设计变更签证造价预算；  （2）为土建工程相关采购做好询价、限价工作，确定工程各单项成本的控制目标；  （3）配合部门负责人编制项目目标成本，并对目标成本进行管控，提出降低成本的具体建议和措施；  （4）参与招投标工作，协助编制工程量清单，估算招标项目的预算价，审核参与招标项目的合同文件，审查项目的成本执行等工作；  （5）负责工程竣工决算报告整理及结算资料编制。 | （1）年龄40周岁以下，工民建、工程造价相关专业本科及以上学历，有造价工程师或建造师资格证书者优先；  （2）熟悉项目开发至竣工验收全过程成本控制管理流程，熟悉预算定额，熟练使用预算软件及常用OFFICE软件；  （3）5年以上房地产土建造价工作经验，具有独立完成工程预决算、工程招投标、合同管理的能力；  （4）责任心强，原则性强，具备良好的人际沟通及组织协调能力，有较强的解决问题能力。 |
| 107 | 国资置业 | 综合行政部  科员 | 1 | （1）负责公司各类公文草拟并初步校核；  （2）负责公司各项工作方案制定、规章制度统筹编整及修订；  （3）负责公司各类会议纪要（记录）整理；  （4）负责各专项活动/工作跟踪报道，宣传稿件采编及组稿；  （5）负责企业年初规划、年（中）终总结性文字材料及领导讲话稿起草；  （6）利用已有知识和硬性条件,按照公司运营要求,完成新媒体渠道传播的整体筹划设计。 | （1）本科及以上学历；中文类、法学类、经济学等相关专业；中共党员优先；  （2）知识结构全面，具有优秀的公文处理、文字组织和书面表达能力；能独立完成工作总结、工作报告等综合性文字材料撰写工作；  （3）具备三年以上政府机关、事业单位、国有大中型企业综合文字材料撰写工作经验者优先考虑；  （4）责任心强，有较强抗压能力。 |
| 108 | 项目公司  营销部 | 副经理 | 1 | ⑴管控职责：管理案场代理公司与广告公司的日常工作（按公司标准、制度与流程）；参与并组织案场销售的早晚会、培训会、销讲比武会等等；初步把控项目物料、礼品、包装、方案、推广、展示等等出品质量与组合渠道；组织项目营销月、周初步例会；协助本部后台、内务、技术职能的管理动作推进；管理案场出入库登记与五类台账；管控案场物业的服务标准与人员；管控案场合作单位的服务质量与事后评分。  ⑵数据职责：监督与对接案场销售日、周、月各类数据报表；  ⑶技术职责：初步把控项目各类营销及价格方案；组织编制项目周、月市场报告；初步把控周、月营销事项汇报材料；组织把控营销执行方案与监督执行；组织营销执行计划表与监督执行；对案场销售说辞、百问、展示内容、银行政策、政府政策、接待动线、接待标准、销售SP配合、销售逼定、渠道执行评估、渠道能力提升、渠道工作方法与监督执行等等工作进行技术性管理与调整。  ⑷协调职责：横向对接项目工程、开发、成本、财务等部门；参与项目例会并进行事项例行汇报；协调反馈营销相关政府职能单位如城管、市场监督局的检查等。 | （1）年龄35周岁以下，房地产或金融类等相关专业大专及以上学历；  （2）优先具有项目操盘经验人员。其次，为销售线条出身且具备一定策划思维人员；  （3）爱岗敬业，严谨细致认真，有较强责任心以及职业操守。 |
| 109 | 项目公司  营销部 | 营销协调岗 | 1 | ⑴合同职责：合同的模板及内容会签的确定；合同文件的归档与整理；合同签约、备案工作的管理。  ⑵外务职责：项目楼盘建档；公司确认版合同的房管局上传；销售监管资金的解压工作；房管局办证工作；银行按揭事宜对接与补充资料催收；三限房挂网报名系列流程事宜处理；签约、办证代理单位管理；业主契税、维修基金业务材料告知整理；三限房摇号、公证事宜组织等；  ⑶回款职责：成交客户统计台账收集整理；客户按揭资料状态表；月、周按揭回款预计表；财务周回款会议协助；周、月总回款统计表；按揭回款管理处罚制度的制定与监督；定期组织或辅助财务部针对案场的回款问题进行会议。  ⑷客诉职责：统筹协调案场突发客诉事件处理；客户满意度抽样表的编制与组织调查；案场神秘访客抽查的组织；交楼方案的编制与组织；客户档案的建立与管理工作；定期制作客户服务工作情况总结报告并协调各部门改进客户服务；制定案场人员客户满意度奖惩制度；负责组织相关人员对客户投诉进行统计分析，完成客户查询分析。 | （1）年龄35周岁以下，房地产或金融类等相关专业大专及以上学历；  （2）拥有三年以上同岗位经历或内务工作经验；  （3）爱岗敬业，严谨细致认真，有较强责任心以及职业操守。 |
| 110 | 项目公司  综合行政部 | 人力行政专员 | 2 | （1）辅助上级完成基层岗位的招聘与培训工作；  （2）绩效管理制度的执行落地，年度绩效目标的分解，月度绩效指标提取，日常员工月度、年度绩效考核跟进以及提出结果应用方案；  （3）员工关系管理：员工档案管理、劳动合同管理、员工入离职、调动等手续办理，员工五险一金办理；  （4）公司档案管理：按照集团的要求负责公司的档案体系建设、分类及管理工作；  （5）行政办公秩序、后勤保障、资产管理等行政工作；  （6）完成上级安排的其他工作事项的跟进与反馈。 | （1）年龄35周岁以下，人力资源、行政管理、工商管理、经济管理等相关专业本科及以上学历，从事房地产行业人事行政工作2年以上； （2）熟练操作计算机，熟练使用办公软件； （3）具备较好的表达、沟通能力、分析处理能力、公关能力和时间管理能力及解决突发事件的能力； （4）做事客观.踏实.敬业，较好的亲和力，责任心强。 |
| 111 | 项目公司  财务部 | 会计 | 2 | （1）主要负责公司的原始单据的审核，凭证的账务处理；  （2）负责公司收入、成本、费用及利润的核算，计提各类应交税金，办理纳税工作；  （3）按照会计制度相关要求，对公司的各类资产进行相关的清查和核对，做到账实相符；  （4）遵守和维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督，对违反财务制度的收支不予办理，并积极做好维护财经纪律的宣传工作。 | （1）年龄35周岁以下，财务会计等相关专业全日制本科及以上学历。  （2）具备中级及以上会计职称。  （3）三年以上房地产企业同岗位工作经验；  （4）为人谦虚和善，责任心强，有较强抗压能力。 |
| 112 | 项目公司  财务部 | 收银 | 1 | （1）准确无误的收取每日的房款等款项并开具收据；  （2）依据公司财务管理规定，保管及使用公司收款收据；  （3）及时在电脑中录入销售收款的数据，定期编制收款报表，定时向上级领导汇报收款情况；  （4）及时与出纳做好现金对接工作，并在相应的交接表单上签字确认；  （5）完成上级领导交办的临时性工作及其他工作。 | （1）年龄35周岁以下，大专及以上学历，财务相关专业，初级及以上会计职称优先；  （2）拥有三年及以上房地产财务岗位工作经验；  （3）工作认真，有良好的执行力和职业素养，较强的亲和力和应变能力。 |
| 113 | 项目公司  成控部 | 土建造价  工程师 | 1 | （1）负责编制项目工程概算、施工图预算 ，负责权限范围内的工程签证和设计变更签证造价预算；  （2）为土建工程相关采购做好询价、限价工作，确定工程各单项成本的控制目标；  （3）配合部门负责人编制项目目标成本，并对目标成本进行管控。  （4）参与招投标工作，协助编制工程量清单，估算招标项目的预算价，审核参与招标项目的合同文件，审查项目的成本执行等工作；  （5）负责工程竣工决算报告整理及结算资料编制。 | （1）年龄40周岁以下，工民建、工程造价相关专业本科及以上学历，有造价工程师或建造师资格证书者优先；  （2）熟悉项目开发至竣工验收全过程成本控制管理流程，熟悉预算定额，熟练使用预算软件及常用OFFICE软件；  （3）5年以上房地产土建造价工作经验，具有独立完成工程预决算、工程招投标、合同管理的能力；  （4）责任心强，原则性强，具备良好的人际沟通及组织协调能力，有较强的解决问题能力。 |
| 114 | 项目公司  成控部 | 安装造价  工程师 | 1 | （1）负责编制项目工程概算、施工图预算 ，负责权限范围内的工程签证和设计变更签证造价预算；  （2）为安装工程相关采购做好询价、限价工作，确定工程各单项成本的控制目标；  （3）配合部门负责人编制项目目标成本，并对目标成本进行管控。  （4）参与招投标工作，协助编制工程量清单，估算招标项目的预算价，审核参与招标项目的合同文件，审查项目的成本执行等工作；  （5）负责工程竣工决算报告整理及结算资料编制。 | （1）年龄40周岁以下，工民建、工程造价相关专业本科及以上学历，有造价工程师或建造师资格证书者优先；  （2）熟悉项目开发至竣工验收全过程成本控制管理流程，熟悉预算定额，熟练使用预算软件及常用OFFICE软件；  （3）5年以上房地产造价工作经验，具有独立完成工程预决算、工程招投标、合同管理的能力；  （4）责任心强，原则性强，具备良好的人际沟通及组织协调能力，有较强的解决问题能力。 |