附件 1

大理建投风华投资开发有限责任公司

2024年第二批次面向社会公开招聘工作人员岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公司名称** | **部门** | **岗位** | **招聘人数** | **性别** | **学历要求** | **年龄要求** | **专业要求** | **岗位条件** | **备注** |
| 大理建投风华投资开发有限责任公司 | 工程管理部 | 水电工程师 | 1人 | 不限 | 全日制大专及以上 | 40周岁及以下 | 建筑工程技术、水电施工管理、水利水电工程、给排水、给水排水工程技术、给排水科学与工程、电气工程及其自动化、电气自动化、电气自动化技术、工程管理、城市规划与设计、城市规划、城乡规划、城乡规划管理、工程建筑管理、工程项目管理、工程质量监督与管理、建设工程管理、建筑工程管理、建筑工程、建筑工程施工与管理、建设项目信息化管理、市政工程、市政工程技术、市政工程施工、土木工程、建筑电气工程技术、建筑设备工程技术、建筑环境与设备工程 | 1.持有工程师证书（机电或水利水电）或二级建造师及以上证书（机电方向或水利水电方向）；  2.熟悉房地产开发业务流程、水电工程专业工程技术规范及标准、进度、质量管理、安全及成本管理、现场施工管理知识；  3.熟悉水电安装施工规范及相关水电报批手续；  4.具备2个及以上房地产开发项目水电施工管理经验者优先考虑；  5.持有副高级以上职称者年龄可放宽至45周岁。 | 工作地点为洱源县 |
| **公司名称** | **部门** | **岗位** | **招聘人数** | **性别** | **学历要求** | **年龄要求** | **专业要求** | **岗位条件** | **备注** |
| 大理建投风华投资开发有限责任公司 | 工程管理部 | 项目资料员 | 1 | 不限 | 全日制大专及以上 | 35周岁及以下 | 建筑与土木工程、建筑工程、工程管理、安全工程、安全工程防范、土木工程、建筑工程管理、建筑工程技术、建筑工程结构检测、建筑工程施工技术、建筑工程施工与管理、建筑工程项目管理、房屋建筑工程、工程建筑管理、工程项目管理、建筑、测绘工程、建筑施工技术与管理、建筑施工与管理、建筑学、城市轨道交通工程技术、城市规划与设计、城市规划、城乡规划、城乡规划管理、工程造价、房地产管理、房地产学、信息管理 | 1.熟悉国家及地方关于建设工程资料管理的相关法律法规；掌握工程图纸识读能力；了解施工过程及工程技术标准等基础知识；  2.精通办公自动化软件和资料管理软件，如Microsoft Office套件、文档管理系统等；  3.具备良好的观察能力、组织协调能力、质量安全评判能力。 | 工作地点为洱源县 |
| **公司名称** | **部门** | **岗位** | **招聘人数** | **性别** | **学历要求** | **年龄要求** | **专业要求** | **岗位条件** | **备注** |
| 大理建投风华投资开发有限责任公司 | 营销部 | 置业顾问 | 3 | 不限 | 全日制大专及以上 | 35周岁及以下 | 不限 | 1.熟悉当地房地产市场及相关政策法规，了解房地产销售流程、房地产交易流程、按揭贷款政策、相关法律法规以及银行操作流程，对房地产市场动态和趋势有敏锐的洞察力；  2.熟悉案场销售流程、数据统计、合同备案、按揭贷款和相关后台操作，能够独立思考，快速应对和解决后台操作中遇到的问题，保证营销活动的顺利进行；  3.具备出色的沟通谈判能力与销售技巧，能够独立完成销售任务；  4.诚实守信，确保客户信息的安全和保密，具备良好的团队合作精神和职业道德，能够承受一定的工作压力；  5.持有房地产经纪人协理或房地产经纪人证书者优先考虑；  6.具备8年及以上房地产销售相关工作经验者，年龄可适当放宽至40周岁。 | 工作地点为洱源县 |
| **公司名称** | **部门** | **岗位** | **招聘人数** | **性别** | **学历要求** | **年龄要求** | **专业要求** | **岗位条件** | **备注** |
| 大理建投风华投资开发有限责任公司 | 综合部 | 工作人员 | 1 | 不限 | 全日制本科及以上 | 35周岁及以下 | 汉语言文学、中国语言文学、人力资源管理、劳动与社会保障、劳动关系、秘书学、文秘、文秘教育、办公自动化与文秘、行政管理、企业管理、工商管理、公共事业管理、新闻学、新闻与传播、法学、法律、法律事务、计算机科学与技术、计算机网络、信息与计算科学、社会学、心理学 | 1.具有良好的文字功底，较强的公文撰写能力和文字记录能力，熟练运用各类办公自动化软件；  2.具备商务礼仪知识，日常接待和会议管理等相关知识；  3.工作认真细致，有条理性、逻辑性强，有良好的职业素养和职业能力，具有团队精神、善于表达，精于沟通、能吃苦耐劳，责任心强，爱岗敬业，廉洁自律，诚实守信。 | 工作地点为洱源县 |