附件1：

招聘岗位表

| **序号** | **招聘职位** | **所需人数** | **年龄** | **专业** | **学历** | **岗位职责简述** | **岗位任职要求** | **优先条件** | **税前月综合薪酬（含个人四险部分）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 招商专员（法务岗） | 1 | 年龄37周岁内，具有丰富经验者年龄可适当放宽； | 法律类、公安类、司法监所管理类专业 | 大专及以上学历 | 1.贯彻执行国家、行政主管部门有关法律、法规、政策和标准，执行公司的各项管理制度；  2.负责对招商运营中心过程的法律风险控制、审查及评估；  3.负责招商合作协议、租赁合同、项目合作意向书等相关法律文件的起草、审核及修改，确保合同条款合法、合规；  4.对合同的签订、履行、变更、解除等过程进行跟踪和监督；  5.建立合同管理档案，对合同进行分类归档；  6.协助处理招商中心各类法律纠纷；  7.严格遵守公司的商业机密。 | 1.具备良好的法律文书写作能力，能够起草、审核、修改各类法律文件，如合同、协议、意见书等；  2.熟悉与公司相关的法律法规；  3.有在招商、商业运营、房地产等相关行业的法务工作经验，或在律师事务所、企业法务部门、司法机关等单位实习经历。 | 通过国家统一法律职业资格考试者优先 | 4000元/月 |
| 2 | 招商专员 | 1 | 年龄37周岁内，具有丰富经验者年龄可适当放宽； | 市场营销类、工商管理类、房地产经营管理类相关专业 | 大专及以上学历 | 1.负责写字楼招商意向客户的接待及跟进工作；  2.负责写字楼招商意向客户的跟进及合同签订工作  3.根据工作计划要求，按时完成商务拓展、客户拜访、客户邀约等招商工作；  4.制定并登记招商运营中心招商台账等数据文件；  5.招商合同的签订审核及租金催缴工作；  6.维护潜在意向客户并跟进维护意向客户机租赁企业商户；  7.根据公司拟定的招商计划目标，完成个人招商业绩。 | 1.熟悉写字楼招商运营流程，了解商业地产、零售、餐饮等行业动态和市场走势，具有一定的营销能力；  2.有2年以上写字楼招商、销售或运营相关工作经验者；  3.具备良好的沟通表达能力，能够与客户进行有效的沟通协调；  4.能够对市场数据进行收集、整理和分析，为招商决策提供依据；  5.具备较强的学习能力、适应能力和抗压能力，能接受节假日加班。 | 有一定的客户资源优先 | 3500-4000元/月 |
| 合计招聘2个岗位，2人 | | | | | | | | | |