

附件 1

上海日月城企业管理有限公司招聘岗位一览表

序号	招聘岗位	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	工作地点	联系方式	备注
1	上海日月城公司 综合部主任岗	1.45 周岁及以下，大学及以上学历，中国语言文学类、新闻传播学类、工商管理类、公共管理类专业； 2.具有 3 年及以上办公室或酒店管理相关工作经验者优先。	1.负责做好部门工作及人员管理，制定和完善公司各项内控管理制度； 2.负责做好公司各项沟通协调、人事行政管理、会务接待等工作； 3.完成领导交办的其他工作。	上海	报名邮箱： shryc@riyuecheng.net 联系方式： 021-55511337 邓女士	合同制
2	上海日月城公司 财务部经理	1.45 周岁及以下，大学及以上学历，会计与审计类、财政金融类、经济贸易类专业； 2.持有中级会计师及以上职称证书； 3.具有 3 年及以上财务部管理岗位工作经验者优先。	1.负责做好财务部的日常管理工作，编制和监督执行公司年度财务收支计划； 2.负责组织做好公司的成本管理、经营发展工作，进行成本预测、风险控制、效益、分析等各项财务工作，提高公司盈利水平； 3.完成领导交办的其他工作。			合同制
3	上海日月城公司 财务部审单员	1.45 周岁及以下，大学及以上学历，会计与审计类、财政金融类、经济贸易类专业； 2.具有酒店审单员岗位工作经验者优先或持有相关执业资格证书者优先； 3.可招收应届毕业生。	1.负责根据酒店管理制度要求，审核订单信息的完整性和准确性，做好酒店内部账单审核管理及监督； 2.合理安排收货仓台，并确保送货通道畅通，及时处理订单中的异常情况并上报； 3.完成领导交办的其他工作。			合同制
4	上海日月城公司 营销部经理	1.45 周岁及以下，大专及以上学历； 2.具有 2 年及以上市场营销类管理岗位工作经验； 3.具有酒店行业营销工作经验者优先。	1.严格执行酒店制定的营销计划，积极收集市场信息，为公司提供合理有效的营销决策建议； 2.负责做好营销团队的培训、激励工作，做好客户关系的维护，并积极开拓新兴市场及潜在客户； 3.完成领导交办的其他工作。			合同制