|  |
| --- |
| 附件重庆发展置业管理有限公司校园招聘岗位需求表 |
| 部门/公司 | 岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职要求 |
| 综合发展部 | 行政文秘 | 1 | 负责公司行政公文、汇报总结材料等重要文字材料的起草、校核和报送工作；负责公司重要工作信息的收集、组稿、采编、上报工作；负责公司董事会、总经理办公会、工作例会的会务工作；负责公司董事会办公室日常工作，联系、服务外部董事，支持董事会工作开展，督促相关部门完成监事会披露问题整改工作；负责牵头公司对外宣传工作；完成领导交办的其他工作。 | 中国语言文学类、新闻传播学类、公共管理学类等相关专业，研究生及以上学历；具备较强的组织协调能力和沟通能力以及良好的文字功底。 |
| 资产运营部（安全管理部） | 工程维修管理 | 1 | 协助部门负责人做好项目工程维修管理工作；负责项目工程前期手续办理和预算管理；负责统筹商业资产日常工程整改、维修（改造）等及过程中安全生产工作；负责对各项目工程施工单位、监理单位以及第三方单位进行监督和管理；参加图纸会审、项目的各阶段验收、竣工验收结算等工作；负责工程项目的质量、进度和安全生产的监督管理；负责督促物业做好公司资产项目设施设备的维修、保养；负责对商家装修、报修方案的审查及竣工验收工作；审核签证、设计变更，配合处理项目现场的突发情况；负责建立公司工程维修台账，工程项目资料的收集、整理、汇总和归档工作；完成领导交办的其他工作。 | 管理科学与工程类、土木工程类、建筑学类、工程管理类等相关专业，研究生及以上学历；具备较强的组织协调能力和沟通能力以及一定的文字功底。 |
| 规划财务部 | 会计核算 | 1 | 负责公司会计核算、报表编制工作；负责公司往来账款核对工作；负责办理公司各项税收申报、税款缴纳事务工作；负责汇总公司商业资产项目收支，分析及核对商业资产财务数据；负责公司投资性房地产公允价值变动评估工作；负责配合开展公司资产盘点工作；负责指导公司全资、控股子公司会计核算工作；负责公司会计档案整理及管理工作；完成领导交办的其他工作。 | 财会、金融、经济类专业，研究生及以上学历；具备较强的组织协调能力和沟通能力以及一定的文字功底。 |
| 财赋公司 | 工程维修管理 | 1 | 协助部门负责人做好项目工程维修管理工作；负责项目工程前期手续办理和预算管理；负责统筹公司资产日常工程整改、维修（改造）等及过程中安全生产工作；负责对各项目工程施工单位、监理单位以及第三方单位进行监督和管理；参加图纸会审、项目的各阶段验收、竣工验收结算等工作；负责工程项目的质量、进度和安全生产的监督管理；负责督促物业做好公司资产项目设施设备的维修、保养；负责对商家装修、报修方案的审查及竣工验收工作；审核签证、设计变更，配合处理项目现场的突发情况；负责建立公司工程维修台账，工程项目资料的收集、整理、汇总和归档工作；完成领导交办的其他工作。 | 工程、造价、建筑类等相关专业，本科及以上学历；具备较强的组织协调能力和沟通能力以及一定的文字功底。 |
| 会计核算 | 1 | 负责公司会计核算、报表编制工作；负责公司往来账款核对工作；负责办理公司各项税收申报、税款缴纳事务工作；负责汇总公司资产项目收支，分析及核对资产财务数据；负责公司投资性房地产公允价值变动评估工作；负责配合开展公司资产盘点工作；负责公司会计档案整理及管理工作；完成领导交办的其他工作。 | 财会、金融、经济类专业，本科及以上学历；具备较强的组织协调能力和沟通能力以及一定的文字功底。 |