岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职要求 | 备注 |
| 1 | 项目负责人 | 1人 | 1、按照公司统一部署，全面负责分管项目的工程具体实施；2、 做好项目工程的管理、组织、规划工作，明确工程质量、进度、成本目标，协助落实项目工程管理班子组建；3、 参与项目材料、设备等的招标工作；4、作为主要协调人，负责组织施工现场的“三通一平”工作；5、协调好与参建单位、政府职能部门、公用事业单位等外部单位及公司相关内部的关系，为项目顺利展开创造一个良好的外部环境；6、负责处理因工程质量问题引起的投诉及维修。7、完成领导安排的其他工作。 | 1、工民建、建筑工程及相关专业，全日制本科及以上学历，并取得相应学位，40岁以下（1983年9月1日以后出生），如能力出色可适当放宽年龄；2、具有高级及以上职称或一级建造师等工程类相关执业资格，同时拥有施工企业的工程施工管理经验及房地产公司工程管理工作经验者优先；3、具有较强施工现场管理协调能力，曾独立主导过2个及以上项目（总建筑面积10万平方米）的房地产开发工程管理工作，熟悉房地产开发业务流程，精通项目工程、设计管理及营销管理知识，熟悉项目内部各部门管理流程；4、具有8年以上房地产行业工作经验，5年以上项目副总以上管理工作经验，具有丰富的项目管理经验，具备较强的管理能力、组织能力、计划控制能力、沟通协调能力。5、品行端正，做事有干劲，有条理，有奉献精神，有大局观。6、熟悉电脑操作，精通office；autocad；project等应用软件。 | 只参加面试 |
| 2 | 工程前期管理 | 1人 | 1、负责公司开发项目实施方案及计划的拟定工作；2、负责项目公司各项前期开发手续办理工作，主要包括土地手续、前期报批报建（含供电、供水、燃气等管线申报工作）、工程竣工后的验收、预售许可、产权手续办理工作；3、负责与合作单位及政府职能部门的对接工作；4、负责公司开发项目的文档收集管理工作。 | 1、全日制本科及以上学历，并取得相应学位，35周岁以下（1988年9月1日以后出生）；2、建筑工程、土木工程、建筑工程管理等相关专业，具有工程类中级及以上职称；3、具有3年以上房地产项目前期及相关管理经验，能熟练使用CAD制图软件，熟悉房地产开发报建流程，熟悉政府部门工作方式方法及相关要求；4、熟悉国家及地区相关法律法规、行业规范及工程项目前期工作相关知识；5、具有良好的职业道德操守，工作主动性、责任心强，并能承受工作压力；6、具有设计、建造类注册资格证书优先。 | 笔试+面试 |
| 3 | 工程技术管理 | 1人 | 1、负责项目现场工程管理，建立并维护工程管理相关制度体系；2、组织制定各项目总进度计划及材料计划；3、能有效控制成本及施工进度、质量、安全，工作能独当一面，现场组织管理能力强；4、监督检查各项管理制度的执行情况、项目工程进度、现场质量、安全情况，审核工程进度款；5、制定项目目标，确保在项目目标、进度计划、质量目标及保证措施等项目核心控制环节与各方达成共识；6、负责组织技术交底、设计变更等工作，保证施工工艺符合图纸、规范、规程要求；7、工程施工中的重要问题与施工、设计、监理单位进行沟通联系，协调项目管理全过程中各方之间的关系，解决矛盾冲突；8、做好项目分阶段竣工验收相关工作；9、公司及领导交办的其他工作。 | 1、全日制本科及以上学历，并取得相应学位，35周岁以下（1988年9月1日以后出生），如能力出色可适当放宽年龄；2、建筑工程、土木工程、建筑工程管理等相关专业，具有工程类中级及以上职称；3、具有3年以上房地产项目现场管理经验，能熟练使用CAD制图软件；4、熟悉国家及地区相关法律法规、行业规范，熟悉项目开发建设管理流程；5、具有良好的职业道德操守，工作主动性、责任心强并能承受工作压力；6、具有建筑、建造类注册资格证书优先。 | 笔试+面试 |
| 4 | 统计（兼行政） | 1人 | 1、负责办公室日常文秘工作及档案、资料收集整理；2、负责草拟公司各类文字材料，主要包括计划、总结、调研报告、简报、信息等；3、做好统计资料的保密和归档等相关工作；4、负责公司宣传报道工作；5、负责会务安排、会议纪要及相关文件的起草、整理工作。 | 1、全日制本科及以上学历，并取得相应学位，35周岁以下（1988年9月1日以后出生）；2、中文文秘类、工商管理类相关专业，3年以上办公室工作经验，具有统计类中级及以上职称；3、热爱文字工作，熟悉各种文书写作，具备独立起草相关制度、流程、方案、计划总结和文件的能力；4、熟练使用OFFICE、PS等办公软件，网络办公系统等；5、具有良好的职业道德操守，工作主动性、责任心强并能承受工作压力；6、在报刊、杂志或网络媒体发表过作品优先。 | 笔试+面试 |
| 5 | 财务管理 | 2人 | 1、负责公司日常账户管理、资金收付及结算工作。2、根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。3、搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向上级汇报。4、组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析；5、负责企业网上银行的安全与正常运营；6、负责企业的纳税管理，运用税收政策，依法纳税，合理避税；7、负责财务会计凭证、账簿、报表等财务档案的分类、整理和移交档案；8、负责编制财务报表及各类财务数据汇总表，并进行综合分析，提出合理意见。 | 1、会计、财务管理、金融学、经济学等专业全日制本科及以上学历，并取得相应学位，具有中级及以上职称或注册会计师执业资格，35周岁以下（1988年9月1日以后出生）；2、具有3年以上财务相关工作经验，具有房地产项目资金管理经验者优先；3、要求熟悉网银操作及各类财务票据，应变能力和解决问题能力强，有投融资相关经验者优先；4、熟悉会计、审计、税务、财务管理、会计电算化、相关法律法规；5、熟悉房地产公司一二级开发流程，有实际项目经验者优先；6、熟练掌握高级财务管理软件和办公软件；6、注重细节，数字敏感性高，计算能力强；7、具有良好的职业操守和团队合作精神，遵守财务纪律。 | 笔试+面试 |