临沂城开国玉开发建设有限公司公开招聘工作人员岗位汇总表（附件1）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 学历 | 任职资格要求 |
| 1 | 营销部经理 | 1 | 本科 | 1. 市场营销、房地产管理等相关专业。
2. 五年以上房地产营销策划工作经验。
3. 有营销策划负责人经历或操盘过营销策划经历。
4. 具备从市场到投资、土地、产品、客群、营销、推广等房地产全程调研、分析与策划服务能力，具备敏锐的市场判断及优秀的开拓创新、沟通协调、组织推动能力，有较强的现场执行能力和计划编制能力。
 |
| 2 | 成本部经理 | 1 | 本科 | 1. 工民建、水电安装类相关专业。
2. 五年以上房地产公司相关工作经验。
3. 有系统的房地产项目成本管控思路并具备较强的分析能力及工程项目管理能力；熟悉工民建施工工艺，掌握房地产行业成本管理、招投标、采购、预算、合约流程，熟悉材料价格、技术规范。
 |
| 3 | 财务部经理 | 1 | 本科 | 1. 十年及以上财务负责人经验。有房地产行业经验者优先。
2. 熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟悉财务及办公软件。
3. 精通国家财税法律规范，具备优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验，具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验。
4. 认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，具有高度的职业素养，原则性强、良好的沟通能力，能独立思考，善于总结工作经验。
 |
| 4 | 工程部副经理 | 1 | 本科 | 1. 五年以上工程现场管控工作经验。土木工程、工民建等相关专业。
2. 具有工程项目施工管理经验，熟悉施工项目管理全过程动作流程，对各分项工程的进度、质量、安全和文明施工等进行全面监督、管理。
3. 能够组织制定工程项目的施工组织设计，包括工程进度计划和技术方案，制定安全生产和质量保证措施，并组织实施。
4. 能独立解决工程施工过程中遇到的质量技术问题，有处理突发事件的应变能力。
 |
| 序 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 学历 | 任职资格要求 |
| 5 | 工程部工程师 | 1 | 本科 | 1. 五年以上工程工作经验。工民建、电气类相关专业。
2. 具有良好的工程管理、进度控制、质量控制、成本控制等相关专业知识，熟悉工程施工流程和管理要点。
3. 能独立解决工程施工过程中遇到的质量技术问题，熟悉建筑装饰施工图。
 |
| 6 | 工程部工程师 | 1 | 专科 | 1、五年以上工程工作经验。工民建、电气类相关专业。2、具有良好的工程管理、进度控制、质量控制、成本控制等相关专业知识，熟悉工程施工流程和管理要点。3、能独立解决工程施工过程中遇到的质量技术问题，熟悉建筑装饰施工图。 |
| 7 | 工程部报建经理 | 1 | 专科 | 1、十年以上报建工作经验。参与过2个及以上项目的工程报建工作。2、熟悉房地产开发运做流程及手续办理程序，擅长档案管理和书面表达。3、掌握房地产开发相关知识，了解财务、法律等相关知识，具有较强的社交及应变能力、沟通协调和计划组织能力。4、符合以上条件并对莒南各主管行政部门熟悉者学历可适当放宽。 |
| 8 | 财务部出纳 | 1 | 专科 | 1. 具有初级及以上会计职称；三年以上出纳工作经验。
2. 了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。
3. 熟练掌握财务软件及办公软件。
4. 工作细致，责任感强，独立工作能力，良好的沟通能力、团队意识。
5. 莒南本地30周岁以下的女士优先。
 |
| 9 | 办公室行政 | 1 | 专科 | 1. 有良好的职业形象和气质，懂得基本的礼仪，成熟稳重、吃苦耐劳。
2. 语言表达能力强，善于沟通，有亲和力。
3. 熟练使用办公自动化设备及办公软件。
4. 工作严谨，计划性强，善于分析思考问题，有责任心，勤奋踏实，良好的服务意识与团队合作精神。
5. 莒南本地25周岁以下的女士优先。
 |
| 序 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 学历 | 任职资格要求 |
| 10 | 办公室文员 | 1 | 专科 | 1. 性格活泼开朗，形象气质佳，懂得基本的礼仪，吃苦耐劳。
2. 具有一定的文字表达能力，较强的应变能力、口头表达与沟通能力。
3. 熟练使用办公软件和办公自动化设备。
4. 工作严谨，认真负责，计划性强，有较强的责任心和团队合作精神，思维敏捷。
5. 莒南本地25周岁以下的女士优先。
 |
| 11 | 营销部专员 | 1 | 中专 | 1. 中专及以上学历，具十年以上营销方面工作经验。
2. 有较强的人际交往能力、沟通能力和应变能力，以及良好的服务意识，做事具有主动性。

3、具有强烈的责任心和良好的分析问题、解决问题的能力； |
| 12 | 成本部材料员 | 1 | 中专 | 1、中专及以上学历，五年以上相关工作经验。2、熟悉施工工艺编制材料计划，按计划组织材料进场，熟练使用office软件。3、熟悉各种材料的特性、规格、产地、品名、质量和价格。4、具有较强的团队精神，善于沟通，责任性强。 |
| 13 | 办公室助理 | 1 | 中专 | 1、具有十年及以上实际驾龄，35周岁以下。能够接受24小时开机随叫随到。2、熟练使用办公自动化设备及办公软件。3、诚实细心、踏实稳重、工作严谨、责任心强、条理性强、沟通能力强；良好的服务意识与团队合作精神。4、具有自动自发的学习能力和态度，具有较强的可塑性，可作为公司后续发展的储备人才。 |