

西咸新区泾河新城产业发展集团有限公司2021年度公开招聘岗位表

陕西西咸新区泾河新城城市建设投资有限公司招聘岗位

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责简述	任职条件
1	综合管理部	副部长	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责部门各项规章制度和 workflows 建设; 组织召开部门日常工作会议,做好党建、人力资源等工作统筹安排; 负责各类的会务组织; 负责组织公司各类党群团活动、策划、实施。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员; 人力、中文、行政管理类相关专业; 具有5年以上相关工作经验;思维活跃、善于沟通、具有一定创新能力; 具备扎实文字功底,较强的执行力和服务意识; 具有较强组织协调能力和组织能力。
2		党群管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 组织开展党建理论知识学习、民主生活会等党内工作; 负责会议的组织和安排,做好会议记录和精神传达,并进行综合协调和督办; 负责党工群团各类活动的策划、推广、执行; 负责公司工会会员的生日慰问、节日慰问等日常工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员; 专业不限; 对企业党建工作有一定了解掌握,能够撰写党群工作的各类总结及汇报材料等各种文件资料; 具备一定的活动策划水平、组织协调能力和团队协作精神。
3		人力资源岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定人力资源管理制度及执行,规范人力资源各项流程; 负责招聘工作,制定招聘计划和方案,按流程实施; 负责员工的招聘、录用、转正、辞退等工作,组织签订劳动合同; 负责员工人事档案及工作档案管理工作; 负责员工考勤管理,对员工各项薪酬福利进行核发。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员; 人力、管理类相关专业; 了解人才服务等方面政策法规; 熟悉人力资源管理专业知识,具有较强的组织协调、沟通、表达能力。
4		综合文秘岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司公文的起草、印发、分发、报送,外来文件的传递、催办、归档工作; 负责撰写公司工作计划、总结、报告等各种文字材料; 负责公司规章制度的编制、校对和审定工作; 负责会议纪要的编写、各类会议材料的组织、审核、把关工作; 负责公司文化宣传工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 专业不限; 熟悉国有企业公文写作,具备较强的文字功底、项目策划及综合协调能力; 具有开发区或大型企业工作经验者优先。
5	安质管理部	副部长	1	<ol style="list-style-type: none"> 组织建立健全公司安全质量管理体系建设;负责对上级部门安全质量及治污减霾文件要求落实,指导公司各部门落实质量、安全相关工作; 负责组织公司安全质量培训; 负责对工程项目质量不合格及时纠正和预防进行管理和控制; 负责组织开展公司在建项目开展安全质量检查并对发现问题督促整改到位; 负责公司安全质量管理要求落实,并按时上报相关总结,报表等工作; 负责组织做好安全月、安全生产月宣传月的宣传并组织项目定期开展演练; 负责对公司所有在建项目安全生产、治污减霾制度宣贯传达并督促落实; 参加安全、质量事故的调查、分析和处理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 安全工程、计算机类相关专业; 具有5年以上安全管理工作经历; 具备丰富的项目管理经验,熟悉有关法律法规、行业标准; 具有较强沟通协调能力,有一定文字材料功底; 具有国家注册安全工程师或者建造师优先。
6		安全文明管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 建立公司安全管理制度及应急预案并监督落实情况;审查监督监理单位、施工单位安全体系; 负责公司安全文明相关文件落实;组织开展公司安全月活动; 负责组织监理单位、施工单位对公司所有在建项目进行安全文明专项检查; 参与审查公司所有在建项目的危险性较大施工方案,并监督实施。 	<ol style="list-style-type: none"> 土建、安装、安全工程等相关专业; 具备丰富的项目管理经验,熟悉有关法律法规、行业标准,持有相关安全方面证书; 具有较强沟通协调能力,有一定文字材料功底; 具有国家注册安全工程师、开发区工作经验或地产安全管理岗的优先。

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责简述	任职条件
7		质量监督岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司所有在建项目材料、设备进行不定期抽查； 2. 负责组织监理单位、施工单位对工程项目进行工程质量巡检并做好质量巡检记录； 3. 负责编制并建立公司工程质量体系； 4. 负责收集、整理、检查工程资料及整改报批等工作； 5. 参加质量事故的调查、分析和处理工作； 6. 制定公司月、年度质量工作计划和评审工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土建、安装、工程类相关专业； 2. 具有较强沟通协调能力，以及项目现场管理经验；具有较强组织能力。 3. 具有开发区或大型企业质量监督管理经验者优先。
8		土建工程师	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责土建专业范围的专业施工管理，根据策划的要求控制现场工程质量； 2. 编写专业施工进度计划，控制工程进度； 3. 检查承包商与监理城投公司的工作，协调解决出现的问题； 4. 控制土建工程签证，确认现场工程量，控制投资成本； 5. 协助土建类材料的验收等工作，参加监理例会，解决会议中提出的问题； 6. 组织分项工程的验收，协助项目负责人完成工程建设中专项验收及竣工备案； 7. 协助项目负责人完成向物业交接工作及维保工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土木工程、工民建、工程管理相关专业； 2. 具有一定的整体项目管理能力，熟悉建设单位建设程序与业务操作流程； 3. 具有较强的组织建设、沟通协调及创新能力； 4. 较强的文字处理能力和语言表达能力； 5. 具有国家注册建造师或开发区工作经验的优先。
9		安装工程师	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责项目水、电、气、暖等配套手续的办理及接入工作； 2. 负责项目施工现场的水、电、气、暖专业施工图技术交底、技术支持及服务配合工作； 3. 负责项目档案移交及协助项目负责人做好竣工验收、项目评估总结工作； 4. 按照总进度计划，组织安装各专业完成各种调试工作； 5. 负责项目安装专业的竣工资料审核； 6. 协助项目负责人做好总包及所有安装专业分包单位进行竣工预验收。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土建、安装等相关专业； 2. 掌握建设单位项目管理流程，熟悉建设单位行业相关技术，了解与建筑行业相关的法律法规政策； 3. 具备建设项目安装施工现场管理经验； 4. 掌握计算机操作及项目管理软件； 5. 具有国家注册建造师、开发区或水务、污水处理工作经验者优先。
10	工程管理部	计划调度岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助建立健全公司工程项目计划管理的各项制度； 2. 根据公司战略及经营目标，协助组织制定、分解计划；分析计划执行过程中存在的风险并及时预警。 3. 协助进行各项计划的管理，检查计划完成情况； 4. 出现偏差时，协助分析偏差产生原因，协助制定纠偏措施。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土木工程、工程管理等相关专业； 2. 具有年度工作计划组织编制及专项工作跟踪检查、预警督办工作经验，熟悉工程建设各项工作内容和要求； 3. 具有良好的计划执行能力、沟通协调能力、总结分析能力、创新能力，掌握办公软件操作。
11		资料管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责在建项目对内、对外往来资料的收集、整理归档工作； 2. 负责工程资料、合同文件、现场施工影像资料的整理、归档、立卷、入库； 3. 负责项目部变更单实施情况的汇总、整理和上报； 4. 负责建立各专业合同台账、付款台账并保证持续更新完善； 5. 负责收集项目竣工验收资料文件与提交相关工作对接等； 6. 负责各专业施工图纸接收、登记、转发、保管、移交、建档并录入系统。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专业不限； 2. 具备扎实的文字功底、精通文字写作，具有较强执行力和服务意识；有应急事务处理的能力； 3. 熟悉工程档案资料。
12		行政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责编集部门文件资料汇集、编制目录、卡片、索引； 2. 负责对部门档案的收进、移交、保管、利用、销毁等情况随时以表册、数字形式，进行登记和统计； 3. 负责建立部门档案借阅管理制度。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 专业不限； 3. 具备扎实的文字功底、精通文字写作，具有较强执行力和服务意识；有应急事务处理的能力，善于沟通； 4. 具备行政管理等相关知识。

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责简述	任职条件
13		前期报建岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 负责办理项目建议书、选址意见书、立项、环评报告、节能报告、稳评报告、水土保持方案报告等，办理项目所有报建报批手续； 负责办理土地证、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、施工许可证等相关证件申报审批工作； 负责提出项目具体报批报建的图纸技术要求；配合主设计师对经济技术指标和相关规范的报建要求进行核查； 负责与有关行业主管部门的工作联系和关系协调与沟通，保障项目建设工作的顺利进行； 协助项目负责人完成项目验收工作； 协助设计人员完成绿化、人防、消防、文物等报审工作； 协助项目负责人完成竣工验收工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 工程类相关专业； 责任心强，具有较强的沟通协调能力； 具备土木工程类相关知识； 熟悉建设程序、建审及报建手续。
14		电气设计师	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责项目电气专业（强电、弱电、智能化、智慧社区）的设计管理工作，监控设计过程，审核设计成果及设计修改； 负责电气专业的建造标准制定，组织专项方案论证会； 负责编写项目电气专业（强电、弱电）设计要求及智能化设计任务书； 负责泛光照明，公变、专变、智能化工程、电梯等电气相关的深化设计管理工作并审核成果； 负责项目电气方案设计，讨论并完成最终成果； 配合项目用电、电视、电话、网络等配套工程的申报工作； 参与图纸会审及图纸交底工作； 负责项目施工过程的技术问题、设计巡检 	<ol style="list-style-type: none"> 电气工程等相关专业； 具有较强的专业素质，自律性强、工作敬业； 具备电气设计经验，熟悉国家相关技术规范； 熟练掌握Autocad等绘图软件。
15	前期设计部	水暖设计师	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责设备专业设计管理工作，监控设计过程，审核设计成果及设计修改； 负责收集市政基础资料和节水、海绵城市、节能、消防的要求及特殊规定； 负责编制设备专业的设计要求； 负责给排水、暖通专业的建造标准制定，组织专项方案论证会； 负责给排水、暖通专业施工图白图内审、蓝图审核，并形成会审记录； 配合自来水、雨污水、燃气、供热工程等配套工程申报工作； 参与安装工程验收，并对相关问题提出整改意见； 负责项目施工过程的技术问题、设计巡检 	<ol style="list-style-type: none"> 暖通、给排水工程等相关专业； 具有较强的专业素质，自律性强、工作敬业； 具备水暖设计经验，熟悉国家相关技术规范； 熟练掌握Autocad等绘图软件。
16		景观设计师	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责景观设计工作的质量控制、设计进度计划编制和设计费用的监督管理； 负责收集了解当地景观材料、苗圃资源，进行性价比分析和资料汇总整编； 负责组织编制景观工程的设计任务书； 负责景观建造标准、配置标准制定，并组织论证会； 负责景观重要设备及材料的选样、封样、定样工作，负责景观软景苗木的现场实地选样、认样工作； 根据项目设计进度计划，协同各设计单位完成对景观提资（规划施工图、道路施工图、建筑施工图、综合管线施工图、地质地貌等资料、地下车库上绿地、需提供地下室结构、采光井人防梯出入口等资料）；负责确定景观定位标准、景观风格建议、园林的设计需求等； 参与图纸会审及图纸交底工作； 负责项目施工过程的技术问题、设计巡检 	<ol style="list-style-type: none"> 园林工程等相关专业； 具有较强的专业素质，自律性强、工作敬业； 具备景观设计经验，熟悉国家相关技术规范； 熟练掌握Autocad等绘图软件。

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责简述	任职条件
17		建筑设计岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究行业产品发展趋势，依据市场产品数据持续开展新产品研发； 2. 负责产品线标准研究、产品战略制定、产品标准（建筑、结构、装饰、景观、设备、材料、工艺）建立、完善及研究成果推广应用； 3. 负责设计案例库管理、组织、构建技术平台； 4. 负责设计标准化管理制度流程制定及修订； 5. 负责项目标准化培训及考核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建筑学工程等相关专业； 2. 具备建筑或结构设计经验，熟悉国家相关技术规范； 3. 熟练掌握Autocad等绘图软件。
18	预算 合约部	副部长	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责工程造价信息收集与管理； 2. 负责自建及代建项目的成本管理，做好招标阶段清单及上限价编制、材料认质认价、工程结算等工作； 3. 建立、健全管理体系及造价、成本管理相关制度； 4. 负责编制成本计划、成本控制措施和成本管理纠偏措施； 5. 协助定期汇总项目成本，进行成本分析、编制成本核算报表和成本分析报告； 6. 监督过程成本控制措施的执行情况； 7. 进行项目施工方案经济技术评价； 8. 审查签证，验工计价，竣工结算； 9. 对合同文本中成本部分进行管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程或造价类相关专业； 2. 具有5年以上相关工作经验； 3. 具备工程造价、成本管理等相关知识； 4. 具有较强的沟通能力、协调能力、解决突发事件的能力及组织领导能力。
19		土建造价岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与编制土建工程成本计划和成本控制措施； 2. 协助定期汇总土建工程项目成本，进行成本分析、编制成本核算报表和成本分析报告； 3. 参与过程监督土建工程成本控制措施的执行情况； 4. 参与制定土建工程成本管理纠偏措施； 5. 参与土建工程项目施工方案经济技术评价； 6. 参与土建工程项目分包、物资设备、机械招标采购活动，调查了解各项资源市场价格信息，提供参考价格信息； 7. 参与土建工程审查签证，验工计价，竣工结算； 8. 参与对土建工程合同文本中成本部分进行管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程或造价类相关专业； 2. 具备土建工程造价、成本管理等相关知识，能熟练使用相关造价软件； 3. 具有相关职业资格证书者优先。
20		招投标管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与建立、健全采购招标管理体系，编制和优化招标、采购管理制度和流程，并反馈执行问题； 2. 参与制定招标、采购计划； 3. 参与制定招标、采购实施方案； 4. 参与编制工程招标资格预审文件、招标文件、合同文本； 5. 参与组织招标、评标以及相关的备案、报批工作； 6. 参与组织对承包商、供应商的考察、考评活动，建立并维护承包商、供应商名册； 7. 收集、整理各类材料、机械、设备、人工的市场价格动态； 8. 参与建立和维护采购价格数据库。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程管理类相关专业； 2. 具备招投标相关知识，熟悉招投标程序； 3. 具有相关职业资格证书者优先。
21		安装造价岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与编制安装工程成本计划和成本控制措施； 2. 协助定期汇总安装工程项目成本，进行成本分析、编制成本核算报表和成本分析报告； 3. 参与过程监督安装工程成本控制措施的执行情况； 4. 参与制定安装工程成本管理纠偏措施； 5. 参与安装工程项目施工方案经济技术评价； 6. 参与安装工程项目分包、物资设备、机械招标采购活动，调查了解各项资源市场价格信息，提供参考价格信息； 7. 参与安装工程审查签证，验工计价，竣工结算； 8. 参与对安装工程合同文本中成本部分进行管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程或造价类相关专业； 2. 具备安装工程造价、成本管理等相关知识，能熟练使用相关造价软件； 3. 有相关职业资格证书者优先。

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责简述	任职条件
22		副部长 (融资方向)	1	1.负责公司各项投融资业务的开展; 2.负责拓展并维护公司同各类金融机构、投资机构的关系; 3.负责统筹管理各项投融资工作; 4.负责制定并落实公司经营和发展战略目标; 5.负责配合部长完成部门管理工作。	1.经济学、金融、投融资等相关专业; 2.具有5年以上融资工作相关经验; 3.具有较强的沟通能力、协调能力及解决问题能力; 4.熟悉国家经济、融资等方面法律法规,熟悉融资全套流程与管理能力。
23	财务 核算部	会计岗	1	1.负责公司财务预算的编制,做好财务预算的分析工作; 2.审核公司各类原始凭证,编制并互审记账凭证; 3.加强往来账项的核算与管理,对出纳保管的现金、银行存款、有价证券进行不定期检查和盘点,编制银行存款余额调节表; 4.按财务制度要求,按时编报各类会计报表和管理报表,编写财务分析报告; 5.负责固定资产、低值易耗品财务管理工作 and 财产清查工作; 6.负责各项税务工作,管理公司税务系统,研究、利用税务政策,申请享受政府各类税收优惠减免政策; 7.负责管理发票系统,负责财务软件系统日常维护。	1.财务管理、经济学、会计学等相关专业; 2.具有财务管理能力,会计核算能力,报表制作能力、判断与决策能力、协调能力,取得会计执业资格; 3.具有开发区或大型企业会计工作经验者优先。
小计			29		

陕西省西咸新区泾河新城投资发展有限公司招聘岗位

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责简述	任职条件
24		采购管理岗	1	1.负责公司权限范围内的物资采购,协助编制招标文件,组织项目招标采购工作,确保采购工作符合法律法规及规章制度要求; 2.负责对物资供应方进行调查,收集供应方调查资料并建立供应方资料库,对供应方进行筛选; 3.负责查验采购物资质量、规格型号和数量,并做好物资库存管理; 4.负责与物资供应方进行谈判,办理相关手续; 5.严格按照采购计划进行采购,提高采购工作效率,确保采购物资入库; 6.负责与公司相关业务部门合作,并监督、审核公司权责内各项目采购活动; 7.负责日常办公用品发放、登记管理、办公室设备管理。	1.行政管理、工商管理类相关专业; 2.具备行政管理、公文写作、企业管理等相关知识,具有强烈的责任心和事业心; 3.具有较强的沟通能力、协调能力和组织能力;
25		党群管理岗	1	1.协助开展党支部组织建设管理,组织理论学习和民主生活会等的组织与记录; 2.负责组织开展党内民主管理、党务交流; 3.负责协助开展党员发展工作,开展党员动态管理; 4.负责工会福利的管理和发放,组织慰问等工会的组织建设及日常管理工作; 5.负责组织开展工会各项文体活动。	1.中共党员; 2.专业不限; 3.对企业党建工作有一定了解掌握,能够撰写党群工作的各类总结及汇报材料等各种文件资料; 4.具备一定的活动策划水平、组织协调能力和团队协作精神; 5.具有开发区或大型企业党建工作经验者优先。
26	综合 管理部	人力资源岗	1	1.负责建立健全公司人力资源管理系统; 2.负责公司劳动人事管理制度的建立、实施和修订,根据公司发展战略和经营计划制订人力资源计划; 3.负责公司员工招聘、内部选拔、聘用及解聘手续,参与人才的招聘; 4.负责制订公司年度培训计划; 5.负责员工聘用劳动合同的签订、人事档案及员工关系的管理,负责办理公司员工各项社会保险手续; 6.负责员工薪酬方案的制订、实施和修订。	1.中共党员; 2.人力资源、公共管理类相关专业; 3.了解人才服务等方面政策法规; 4.熟悉人力资源管理专业知识,具有较强的组织协调、沟通、表达能力; 5.具有人力资源相关职称者优先。

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责简述	任职条件
27		档案管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责收集、分类、整理、归档工程相关档案，确保档案的安全、整齐、完整、保密； 负责档案资料相关数据的系统录入，做到准确无误； 负责档案管理系统建设与维护，保证档案信息的安全性； 负责档案库资料的收集和移出工作，认真负责交接过程，确保档案库的档案全宗、案卷数量及档案的保管期限等； 做好办公室日常行政事务工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员； 汉语言文学、档案学、土木工程等相关专业； 具有档案管理经验，熟悉档案管理的理论知识，熟悉档案管理的日常操作流程、工作方法和技能技巧； 熟悉日常办公软件以及档案管理软件的使用； 具有较强的条理性、工作严谨细致、认真耐心； 具有安全保密意识和良好的沟通能力。
28		综合文秘岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责整理公司对外上报的综合性文字材料及公司会议会务材料； 负责公司公文的收发、登记、编号、传阅等； 协助起草工作计划和总结、编写调研报告、整理会议纪要及每月工作动态和其他信息报送工作； 协助管理OA办公系统和印章管理系统； 负责公司所有员工人事档案的建立及管理； 负责公司员工的招聘工作，配合集团完成招聘计划的制订、招聘广告的发布、应聘资料的收集整理等，组织招聘笔试、面试，办理新聘用人员的入职手续； 协助完成员工各阶段考核的组织实施工作，包括季度考核、年度考核； 负责员工培训的组织实施工作，包括培训计划、方案等的制订。 	<ol style="list-style-type: none"> 文秘、中文、法律、人力资源等专业； 具备较强的文字功底、项目策划及综合协调能力； 具有较强的沟通能力、协调能力和组织能力。
29	财务管理部	副部长	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责管理公司财务核算、资金、预算、审计、税务、内控等工作，监督并及时反映公司经营情况； 建立健全公司财务管理各项规章制度、管理办法及工作流程； 根据公司年度综合计划组织财务预算编制及执行，督促完成各项预算指标； 审查、参与拟定经济合同、协议及其他文件，审查对外提供的会计资料，杜绝财务风险； 参与公司重大经营决策，拟订财务方案、预测、分析并有效控制财务风险； 负责资金管理及筹措，统一管理调配公司资金，保证公司资金正常、安全、有效运作； 负责与上级审计监督机构的业务协调，组织配合各项审计工作，组织下属公司审计检查； 负责制定及执行财务管理部工作目标、工作计划； 负责对公司财务专用章、发票专用章等印鉴使用管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员； 财务管理、会计学等相关专业； 具备企业管理及财务管理等知识，具有严谨细致的工作作风； 具有会计专业中级及以上职称； 具有5年以上相关工作经历； 具有一定的决策能力、协调能力、财务管理能力。
30		会计	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责对公司网银付款进行审核，确保及时准确无误； 负责会计科目设置，规范会计核算； 负责稽核公司记账凭证，确保核算准确无误； 根据财务制度要求，审核月度及年度统计报表等各类单户报表； 根据公司年度综合计划负责审核公司财务预算，编制项目、合并财务预算； 负责公司合并财务预算的执行管理，按时编写月度预算执行情况、季度及年度财务分析、经营分析，及时、准确反映公司财务状况和经营成果； 审核银行账户余额调节表，督促及时清理银行未达账项； 协助公司内部控制工作，确保会计信息的真实性和完整性以及财务活动的合法性； 负责部门合同、文件、凭证、账表等的整理、归档工作，负责财务历史资料、文件、凭证、账表、分析等档案的管理工作； 配合做好各项审计工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 财务管理、经济学、会计学等相关专业； 具有会计专业初级及以上职称； 具备财务管理能力，会计核算能力，报表制作能力。

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责简述	任职条件
31	物业运营部	部长	1	1. 根据公司发展战略和经营计划,完成公司责任项目的业务拓展目标及经营目标; 2. 负责责任项目的日常运营监管,确保管辖区域经营服务符合质量标准,结合项目实际情况,制定经营服务具体操作程序,确保提供专业水准服务; 3. 对责任项目的经营结果负责,制定经营方案并协调落地,对责任项目进行阶段性分析和评估,及时调整经营策略; 4. 负责相关物业服务培训、制定培训计划,定期组织物业人员开展培训。	1. 旅游管理、酒店管理、物业管理、仓储物流管理、土木工程等相关专业; 2. 具备策划、方案等材料的写作能力; 3. 具备较强的服务意识及安全防范意识; 4. 具有5年以上相关工作经历; 5. 具有一定的团队管理能力、决策能力以及协调能力。
32		副部长	1	1. 负责完成公司餐饮项目的业务拓展目标和经营指标; 2. 负责餐饮项目的日常运营监管,对餐饮服务人员进行考核,确保食品卫生安全,服务质量符合标准; 3. 对责任项目的经营结果负责,制定经营方案并协调落地。对责任项目进行阶段性分析和评估,及时调整经营策略; 4. 负责相关餐饮服务培训,制定培训计划,定期组织人员开展培训; 5. 负责保障餐饮项目的出品符合市场环境; 6. 负责餐饮项目品牌宣传与维护	1. 旅游管理、酒店管理、物业管理、仓储物流管理、土木工程等相关专业; 2. 具备策划、方案等材料的写作能力; 3. 具备较强的服务意识及安全防范意识; 4. 具有5年以上相关工作经历; 5. 具有一定的团队管理能力、决策能力以及协调能力。
33		客服管理岗	1	1. 负责编写物业板块品质把控文件、相关制度文件等; 2. 负责客服体系文化制定宣传; 3. 负责人员岗位技能培训及对接公司外培事务; 4. 负责客户关系、公共关系的维护; 5. 负责处理项目及公司投诉; 6. 负责公司对外宣传工作; 7. 负责物业客服体系搭建; 8. 负责监督、指导各项目品质管控,并提出合理性意见	1. 旅游管理、酒店管理、物业管理等相关专业; 2. 具备较强的服务意识,良好的沟通协作能力。
34		工程管理岗	1	1. 负责各项目工程维修计划及实施方案的编制; 2. 负责监管项目维修改造工程; 3. 负责各项目水、电、气、暖、空调、消防等维护保养制度的建立、督导工作; 4. 负责各项目电梯维保合同制定,并监督落实; 5. 负责各项目智能化建设体系制定并落实; 6. 负责绿化养护队伍的管理; 7. 负责配合各项目前期介入、工程指导工作	1. 物业管理、仓储物流管理、土木工程等相关专业; 2. 具有一定的分析能力、组织能力、计划与执行能力。
35		物业经理	1	1. 负责建立健全物业板块组织架构及人员配备; 2. 负责各项目物业的生产经营管理工作; 3. 负责各项目人员的管理工作,合理分配各项目工作任务并组织督导相关项目切实完成; 4. 协调、理顺各项目工作关系,提交工作总结和各种合理化建议,贯彻落实公司指令; 5. 协调与有关协作部门、主管部门的关系,保持良好的公共关系,树立物业板块品牌形象; 6. 指导、管理、协调物业各组的工作,监督各项规章制度、劳动纪律、工作程序、任务的执行与落实。; 7. 参与年度预算并呈报上级审批后实施,审阅、分析各类财务报表,控制物业费用开支,降低各项成本; 8. 监督各部门的培训工作开展,提高公司整体业务与服务标准	1. 旅游管理、酒店管理、物业管理、仓储物流管理、土木工程等相关专业; 2. 具有一定的分析能力、组织能力、计划与执行能力。
36		副部长	1	1. 负责公司日常经营资金的周转和项目建设资金的筹措与管理; 2. 对公司长期、短期融资及资本运营计划提出建议和意见; 3. 负责公司融资信息的收集、整理和融资渠道的建立; 4. 根据公司战略部署,做好资金计划及资金运作; 5. 负责各种融资方式的分析、探讨、操作和实施; 6. 落实公司经营年度发展计划,推动并确保经营指标的顺利完成。	1. 经济、金融、财务等相关专业; 2. 具备一定的写作能力和报表制作能力; 3. 具有5年以上相关工作经验,具有注册会计师资格证者优先。

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责简述	任职条件
37	经营管理部	经营管理岗	1	1. 根据公司战略部署, 做好资金计划、资金运作等工作; 2. 落实公司年度经营发展计划, 推动并确保经营指标顺利完成; 3. 组织研究、拟定市场发展规划; 4. 配合制定公司的经营方针, 梳理公司的经营结构模式并组织实施和改进。	1. 经济、金融、财务等相关专业; 2. 具备财务管理能力和金融分析能力; 3. 具备银行、金融、财务管理等相关知识; 4. 具有一定的判断、决策及协调能力。
38		融资管理岗	2	1. 负责公司日常经营资金的周转和项目建设资金的筹措与管理; 2. 对公司长期、短期融资及资本运营计划提出建议和意见; 3. 负责与各金融机构、证券机构等联络接洽; 4. 负责公司融资信息的收集、整理和融资渠道的建立。	1. 经济、金融、财务等相关专业; 2. 具备银行、金融、财务管理等相关知识; 3. 具有一定的判断、决策及协调能力。
39	策划招商部	副部长 (策划方向)	1	1. 制定公司项目前期定位、产品定位和项目方案策划; 2. 负责公司项目的前期市场调研, 组织公司对外考察学习, 编写项目定位报告; 3. 结合泾河新城城市规划、城市定位, 制定项目产业规划方案、产业导入方案; 4. 筛选适合符合泾河新城产业发展方向优秀的产业品牌, 洽谈产业合作, 拟制合作方案; 5. 拟制招商优惠政策和招商引资方案。	1. 企业管理、城市规划、策划营销等相关专业; 2. 具备营销策划方案编写和实操能力, 具有较强的责任心和事业心; 3. 具有5年以上相关工作经验; 4. 具有一定的团队管理能力、决策能力以及协调能力。
40		副部长 (招商方向)	1	1. 根据公司整体目标, 参与制订招商运营策略、计划和方案, 并对招商运营工作进行统筹管理、协调和推进; 2. 负责项目招商渠道拓展, 商家引进、合同谈判与签订; 3. 制定招商运营工作计划, 建立健全各项招商管理制度、运作规范和流程; 4. 组织进行市场调研, 收集商业情报, 并根据市场情况、商场业态布局等调整规划方案; 5. 负责建立和完善品牌资料库, 对市场商家资源进行收集、整理与关系维护。	1. 企业管理、城市规划、策划营销等相关专业; 2. 具备招商策划方案编写和实操能力; 具有较强的责任心和事业心; 3. 具有5年以上相关工作经验; 4. 具有一定的团队管理能力、决策能力以及协调能力。
41		招商管理岗	1	1. 编写项目招商方案; 2. 对搜集到的信息进行评估、分析、整理, 为运营战略、策略的制订提供有力支撑; 3. 分析、整理商户经营状态和品牌招商工作, 积累客户并建立客户档案; 4. 定期进行市场调研, 收集品牌资源, 做好商源储备。	1. 工商管理、市场营销、广告等相关专业; 2. 具备市场营销等相关知识; 3. 具有丰富产业招商经验, 有成功招商案例, 有大型产业资源者优先; 4. 具有较好的文字功底。
42		运营策划岗	1	1. 参与公司项目创意构思与方案策划、编写等; 2. 负责项目的市场调研、分析研究及策划工作; 3. 负责公司项目的市场调研、前期定位、布局规划等工作; 4. 负责根据项目整体定位, 编写可行性论证报告、推广计划(招商前期、后期)等; 5. 负责根据市场及项目变化及时调整推广方案及计划。	1. 工商管理、市场营销、广告等相关专业; 2. 具备市场营销等相关知识; 3. 具有丰富产业招商经验, 有成功招商案例, 有大型产业资源者优先; 4. 具有较好的文字功底。
43		设计岗	1	1. 负责公司各项目的日常网络宣传和新媒体的运营、策划、设计和制作; 2. 负责广告平面设计; 3. 公司宣传资料的设计、制作与创新; 4. 负责公司各项目市场活动的宣传; 5. 负责文宣品的设计和制作。	1. 设计学类相关专业; 2. 熟悉国家相关设计规范, 具备相关设计管理经验; 具有强烈的责任心和事业心; 3. 熟练掌握平面设计相关绘图软件。
小计			21		
合计			50		