|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **海南文昌国际航天城投资开发有限责任公司招聘岗位** | | | | | |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 1 | 综合  管理部 | 品牌策划  经理（企业宣传推广方向） | 1 | 1.负责企业VI\CI设计对接、应用及使用审核。  2.负责对外媒体沟通联络及舆情处理。  3.负责企业品牌体系建设及对外形象宣传。  4.负责企业社会责任体系建设及公益活动策划。  5.负责建立企业新闻发言人制度及对外宣传稿件的拟写、审核和发布等工作。  6.负责企业内部社团、协会的日常管理。  7.负责宣传体系制度和审批规程拟写审核等工作。 | 1.本科及以上学历（需取得毕业证、学位证双证），传媒类、平面设计类及相关专业。  2.三年及以上同岗位或相关岗位的工作经验。 |
| 2 | 综合  管理部 | 人力资源  主管 | 1 | 1.负责岗编模型、薪酬体系、KPI考核设定及实施、招聘培训、员工关系、人力开发等六大模块建设。  2.负责人力资源管理制度建设。  3.负责人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等工作。  4.负责研究及落实人才政策。  5.负责人才引进、培养、管理和服务工作。  6.负责人事档案管理工作。 | 1.本科及以上学历（需取得毕业证、学位证双证），人力资源专业。  2.人力资源从业资格证及以上执业资格，二级以上人力资源师优先。  3.五年及以上同岗位或相关岗位的工作经验。 |
| 3 | 综合  管理部 | 行政主管 | 1 | 1.负责公司工作任务督办，及时汇总重大事项、重要文件、重要批示、会议审定事项等，收转公司各部门或下属公司，并督促办理。  2.负责分解督办任务指标，出具月度、季度、年度督办任务报告，督促重大事项落实，及时向公司领导汇报落实情况。  3.根据督办任务完成情况，出具督办业务通知书。  4.按照公司年度计划，配合计划运营做好节点管控，督办落实绩效考核的联动工作。  5.配合做好文字、会务、后勤等综合管理。 | 1.本科及以上学历（需取得毕业证、学位证双证），行政管理、工商管理、中文系相关专业。  2.三年及以上同岗位或相关岗位的工作经验。 |
| 4 | 投资  发展部 | 项目策划  经理 | 2 | 1.负责园区项目的策划工作，主要包括项目前期对接、洽谈、调查、项目指导及包装等工作。  2.负责园区项目的可行性分析，评价项目投资可行性及风险性；完成项目相关的市场分析、技术分析、财务分析、评估分析、投融资方案设计等报告的编写。  3.负责项目投前、投中、投后管理工作，以及项目进入、退出交易设计、文件、跟踪等基础工作。  4.掌握、跟踪相关法律法规及政策动向，对公司项目投融资提出前瞻性的意见及决策参考。  5.与航天城管理局招商处联动，根据公司项目开展针对性的招商工作，主要包括招商策略制定、优惠政策制定、招商推广计划、招商渠道拓展。 | 1.本科及以上学历（需取得毕业证、学位证双证），金融、经济类相关专业。  2.三年及以上项目管理工作经。  3.三年以上同岗位或相关岗位的工作经验。 |
| 5 | 监察  审计部 | 审计业务  经理 | 1 | 根据国家、行业审计工作要求，按流程实施审计工作，负责办理部门审计事务性工作。  1.对公司财务内部控制系统的适用性和执行的有效性进行审计评价。  2.对物资采购、工程投资、服务项目等经济活动和重大经济合同进行日常监督、审计。  3.开展公司专项审计工作。  4.完成审计报告、工作总结等材料的编制及上报。  5.上级交办的其他工作。 | 1.本科及以上学历（需取得毕业证、学位证双证），审计、会计、经济学、财务管理等财务类相关专业。  2.具有中级及以上财务类职称。  3.五年及以上同岗位或相关岗位的工作经验。  4.CPA考试通过者优先。 |
| 6 | 监察  审计部 | 法务经理 | 1 | 1.起草审核各类合同、函件，负责公司主营业务的合规性审查。  2.配合公司各部门的经营管理活动，提供相关的法务支持和配合。  3.负责对公司制度、业务进行法律审核、监督，完善公司规章制度。  4.处理公司内部法律纠纷、问题，提出法律建议。  5.为各部门提供法律咨询和指导，配合相关部门对员工进行针对性法律培训。  6.上级交办的其他工作。 | 1.本科及以上学历（需取得毕业证、学位证双证），法学（律）专业。  2.五年及以上同岗位或相关岗位的工作经验。  3.有出色的沟通协调能力，各类法律事务的逻辑判断和分析能力，有良好的语言表达及法律文书写作能力。  4.有良好的职业道德，为人正直、稳重，有责任心，工作严谨、细致，有良好的抗压能力和团队合作精神。  5.有丰富的诉讼经验，能独立/协助完成公司部分诉讼案件。  6.国家司法考试通过者优先。 |
| 7 | 园区  建设部 | 规划设计师 | 2 | 1.编制规划设计任务书，内容包括规划项目概况、提供的相关材料以及设计要求。  2.负责图纸审核，做好相关设计的规划技术审核工作，参与规划设计相关的各个环节。如审核规划、建设报批规划成果。  3.对接政府部门、设计院、拟合作投资项目方规划设计的协调工作。  4.配合成本、合约、付款的相关工作。  5.项目前期落地工作，如：提供政策依据、土地获取路径。 | 1.本科及以上学历（需取得毕业证、学位证双证），规划设计类专业。  2.五年及以上同岗位或相关岗位的工作经验。  3.具有中级以上职称。  4.熟练运用CAD软件。  5.具有良好的沟通能力和团队协作精神。 |
| 8 | 园区  建设部 | 图审工程师 | 1 | 1.掌握施工图审查工作程序，负责本专业审图质量。  2.制定审查程序、范围和内容。  3.对涉及安全和强制性标准执行情况进行技术审查。 | 1.本科及以上学历（需取得毕业证、学位证双证），设计类相关专业。  2.五年及以上甲级设计院相关专业设计工作经历。  3.主持不少于3项大型房屋建筑工程专业的设计。  4.具有国家一级注册执业注册资格及高级工程师或以上职称优先。  5.具有技术专长，了解有关法律知识，具有良好的沟通能力和团队协作精神。 |
| 9 | 成本  管理部 | 安装造价  主管 | 1 | 1.负责项目安装专业成本及造价管理工作。  2.负责编制各阶段安装目标成本测算及结算。  3.负责跟踪落实动态成本及协同成本优化工作。  4.负责材料认质认价、建筑材料市场价格信息库的建立和应用。  5.负责参与合同履约及项目的成本后评估工作。 | 1.本科及以上学历（需取得毕业证、学位证双证），工程造价管理类专业。  2.五年及以上工程安装、装修造价类工作经验。  3.熟悉工程量计算规则、软件应用，能独立编审工程量清单、预结算，对造价信息、材料价格信息及材料设备品牌等了解充分。熟练运用广联达等预算软件。  4.具备一定自我管理能力，对成本管理工作富有激情并具备钻研探索精神。 |
| 10 | 合约  采购部 | 合约管理  主管 | 1 | 1.建立合同管理体系,制订合同管理制度。  2.编制常用合同范本,指导合同业务工作。  3.起草重大合同文本，对一般合同进行合规审查。  4.监督合同履行和结算。  5.参与重大合同谈判，提出合同相关的风险防范措施。  6.对合同和相关资料组卷归档。  7.参加合同纠纷处理,提出解决和处理纠纷的建议。  8.组织公司合同有关的业务培训。  9.谈判.拟定与公司法务对接。  10.负责公司建设工程类招标文件、合同的起草、修改、审核及实际合同履行追踪管理。  11.参与项目招标的合约谈判，认真研究与分析，降低风险，最大限度的维护公司利益。  12.负责合同交底，参与合同评审工作。  13.参与工程概(预)算、标的及投标报价的审查工作。  14.收集分析行业相关法律法规政策，组织法规、政策。  15.收集供方信息并形成台账。 | 1.本科及以上学历（需取得毕业证、学位证双证），工程造价、工程管理等相关专业。  2.五年及以上成本管理、预结算等工作经验，至少2个以上房地产大中型项目合约经历。  3.熟悉房地产行业招标采购、合约管理流程。  4.具备较强语言组织能力，扎实的公文写作能力，逻辑思维严谨，分析能力强。  5.工作积极主动、细心、热情，具备优秀有品德，高度的敬业精神、责任心及上进心，严格要求自己，并有较强的团队协作。 |