

西咸新区新盛商业运营管理有限公司第二批招聘岗位计划表

序号	部门名称	岗位编号	岗位名称	岗位层级	需求人数	学历要求	专业要求	岗位职责	岗位任职要求	备注
1	综合管理中心	01	综合管理	经理	1	本科及以上	人力资源管理或相关专业	1、制定和完善公司相关人事、行政制度和流程标准； 2、全面统筹规划公司人力资源及行政管理，制定公司人力、行政战略规划，并监督实施； 3、负责招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜；构建和完善适应公司发展的人力资源管理体系与行政管理体系，强化专业性和规范性，提升公司核心竞争力； 5、负责全面塑造、维护与传播公司的企业文化，加强企业凝聚力； 6、负责各类中高级人才的甄别和选拔，指导规划员工的职业发展； 7、负责指导人力资源与行政整体预算的制定，并宏观监控各部门的成本费用支出； 8、负责对各子公司进行指导和监督，确保公司人力资源与行政政策的落实，提高子公司运营能力； 9、规划、完善公司中高层管理人员和关键员工的选、用、育、留制度，协助公司领导做好其考核、能力发展和培训计划等工作，并为高层领导就人员管理的决策	1、有大型国企和上市公司工作5年以上人力资源及行政管理工作相关经验； 2、熟悉国家、企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策； 3、熟悉人力资源日常管理 workflows，对人力资源战略规划、人才引进、薪酬福利设计、绩效激励考核、员工培训等方面有丰富经验； 4、具备较强的沟通协调、语言表达和公文写作能力； 5、具有很强的激励、沟通、协调、团队协作能力，责任心、事业心强。	具有政工师、一级人力资源师等相关资格证书者优先。
2	综合管理中心	02	行政管理	主管	1	本科及以上	企业管理、行政管理或中文等相关专业	1、协助综合经理开展公司日常行政工作管理，确保行政工作有序开展，不断提升行政服务与保障工作； 2、负责建立和完善行政后勤管理的各项管理规章制度，并负责监督、执行与追踪。 3、负责与其他部门间的协调工作，配合各部门做好服务工作。 4、规范完善公司行政管理系统，制订并完善公司各项行政制度，提供各项行政后勤支持。 5、企业文化建设：如人本、和谐、相关管理制度、互动沟通、宣传等。 6、公共关系管理：如接待、商业交流谈判、政府业务（证照办理审查、检查）。 7、一般行政管理：固定资产管理、来往信件及公文的写作、办公秩序维护及督察、档案管理、车辆管理、证照管理、内部信息平台的维护等。 8、负责组织、策划、实施公司各种活动及会议。 9、领导交办的其他事项。	1、2年及以上工作经验，有大企业或集团公司工作经验者优先； 2、语言类、行政管理类、新闻类或环境类相关专业优先，有较强的文字功底和优秀的文案能力； 3、熟悉OFFICE等办公软件； 4、有责任心，爱岗敬业，细心严谨，具有良好的职业素质、团队精神及沟通能力；具有良好的学习能力； 5、身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，会开车，有一定的驾驶经验。	
3	综合管理中心	03	人力资源管理	主管	1	本科及以上	人力资源管理或相关专业	1、协助综合经理开展人力资源日常工作，确保人力资源工作有序开展，不断提升人力资源服务与保障工作； 2、结合公司工作开展实际，协助综合经理制定相应的人力资源规划，执行并监督下属员工完成岗位工作任务； 3、协助综合经理制定公司年度人、岗编制方案； 4、根据公司人才需求，负责开展招聘与储备工作，确保招聘效率与质量； 5、严格执行公司薪酬福利相关管理制度与政策； 6、严格执行公司绩效管理体系，实施公司各项考核工作，并对考核结果进行统计与分析； 7、负责跟进各项培训工作的开展，对于发现的培训工作中存在的问题，及时向综合经理及相关管理人员进行沟通与反馈； 8、营造积极健康的工作氛围，关注员工日常工作状态，做好员工关系管理工作； 9、做好各类数据报表的统计、审核工作，保障公司人力资源日常工作的正常开展； 10、参与收集分析公司各部门人力资源需求、员工建议，并及时向用人部门沟通反馈，帮助用人部门提升人力资源管理水平； 11、负责公司员工社保政策解答、缴纳、年审工作； 12、完成领导安排的其他工作，并及时汇报工作落实情况。	1、本科以上学历，人力资源管理、工商管理专业优先； 2、3年及以上相关工作经验，对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和丰富的实践经验； 3、了解人力资源管理六大模块、熟悉其中至少两个模块；熟悉国家、地区常用的人事政策、法规，熟悉当地政府部门办事流程。 4、熟练操作Office等办公软件，具备良好的组织协调、沟通能力、分析判断能力、学习能力、抗压能力等，具有较强的责任心。	

4	企业管理中心	04	企业管理	经理	1	本科及以上	企业管理、工商管理、行政管理或中文等相关专业	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、负责组织制定公司发展战略，为集团公司高层管理者决策提供支持，对总经理负责。</li> <li>2、负责指导、审核下属公司的企业管理战略。</li> <li>3、负责推行现代化管理方法，内部改革方案的编制，执行公司管理协调职能。</li> <li>4、负责公司年度经营目标、发展计划、管理目标制订，并负责督察督导公司目标运行及阶段性工作实施完成情况。</li> <li>5、审核企业管理体系方案及各项成果，包括组织权责管理体系、组织绩效管理体系统、制度流程管理体系、计划运营管理体系等；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、5年以上企业管理工作相关经验，有大型国企或上市公司工作经验者优先；</li> <li>2、熟悉全面的企业管理各个专业模块理论知识及实务操作；熟悉公司的战略及内部管理体系；</li> <li>3、具备一定的组织领导力、判断力及决策力，具备较强的时间观念、规划统筹能力及执行力；</li> <li>4、具有扎实的文案写作功底，擅长公文写作；</li> <li>5、具有敏锐的洞察力，思维严谨缜密，善于思考，逻辑判断能力强；</li> <li>6、具有较强的团队协作意识、组织协调能力及沟通能力。</li> </ul>
5	企业管理中心	05	计划运营	主管	1	本科及以上	企业管理、工商管理、法律等相关专业	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、负责公司中长期发展战略研究及管理工作</li> <li>2、负责公司组织绩效体系搭建及落地管理工作</li> <li>3、负责公司管理制度手册的规范化管理工作，组织各系统梳理、制定管理办法和业务流程，并根据运营情况定；</li> <li>4、根据公司战略规划组织申报相关资质并进行维护管理；</li> <li>5、负责公司证照的申报、升级、维护、使用等管理工作；</li> <li>6、负责法律事务管理，提供法律咨询；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、有2年及以上企业管理工作经验；</li> <li>2、具有战略、策略化思维，具备企业的前瞻性。</li> <li>3、扎实的企业管理理论功底，能够系统使用企业管理工具</li> <li>4、具备组织战略及组织绩效相关管理知识；</li> <li>5、熟悉国家相关法律法规，熟悉公司合同管理</li> </ul>
6	运营管理中心	06	运营管理	总监	1	本科及以上	市场营销、工商管理、经济学或管理类相关专业	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、负责公司商业项目的整体运营及管理工作；制定各阶段的营销策划方案，</li> <li>2、组织进行市场调研，及时获取市场信息，分析竞争对手，为制定市场运营战略和计划的制定提供依据；</li> <li>3、根据公司整体运营战略制定年度运营计划，并负责分解目标、组织团队实施达成；</li> <li>4、建立健全公司市场运营体系，规范市场管理的各项制度和流程，并监督实施；</li> <li>5、指导和制定部门的管理规定和工作流程，监督、指导建立市场信息系统，收集行业动态、竞争者、客户等信息；</li> <li>6、根据市场调研结果，指导制定市场推广方案，并监督实施；</li> <li>7、负责公司战略合作伙伴的引入、洽商、维护等工作。</li> <li>8、负责公司品牌管理及宣传策划工作；跟踪、监督各项目品牌使用情况，规范其品牌经营行为；</li> <li>9、负责建立和维护公司与媒体的关系，跟进接待和外联事务，维护与政府及相关单位的良好关系。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、8年以上商业招商运营工作项目经验，了解商业运营策略；</li> <li>2、熟悉行业发展趋势，精通运营体系的建立及运作流程；</li> <li>3、具备优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件的能力；</li> <li>4、具备较强谈判整合能力，较强的分析、解决问题能力，思路清晰，考虑问题细致；</li> <li>5、有地产类商业运营经验优先。</li> </ul>
7	运营管理中心	07	媒体运营	主管	1	本科及以上	新闻学、广告学等相关专业	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、协助组织调研当地商业项目的推广活动；</li> <li>2、各大媒体刊登的同行业推广活动信息收集，协助提供合理化建议；</li> <li>3、根据推广计划和实际情况进行实施和协助管控；</li> <li>4、协助制定可行性广宣方案，撰写软文；</li> <li>5、根据反馈进行广宣评估；</li> <li>6、根据集团要求和时间节点制定美陈方案；</li> <li>7、监督供应商进行美陈布置，进行美陈验收；</li> <li>8、协助开拓当地知名媒体单位，维护好良好的合作关系；</li> <li>9、定期协助组织并参加媒体联络活动。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、2年及以上（研究生1年）媒体运营相关工作经验；</li> <li>2、熟悉国企外宣工作机制、了解网信工作要求，能够顺利与上级宣传部或网信办沟通对接；</li> <li>3、各类宣传、推广文案、软文的撰写；</li> <li>4、掌握各类媒体资源，完成媒体投放计划的编制；</li> <li>5、广告宣传效果评估与反馈；</li> <li>6、新媒体运营管理，对接宣传推广公司；</li> <li>7、区域优质媒体资源的开拓、对接和关系维护；</li> <li>8、舆情监测与管理。</li> </ul>

8	运营管理中心	08	营销管理	主管	2	专科及以上	市场营销、工商管理、经济学或管理类相关专业	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、了解客户需求，匹配适合房源，陪同客户看房；负责客户的接待、咨询工作，为客户提供专业的房地产置业咨询服务。客户转化专业能力强；</li> <li>2、负责客户来访来电资料的整理、意向客户相关资料信息的整理、收集、与反馈；</li> <li>3、按时完成上级下达月度、年度销售任务指标；</li> <li>4、负责客户的签约谈判；</li> <li>5、负责客户的售后服务与长期维护工作；</li> <li>6、协助销售经理完成销售工作与任务；</li> <li>7、协助策划经理对市场动态、竞品项目等相关信息的收集</li> <li>8、负责合同签署、按揭抵押手续及房屋过户手续办理等服务工作。</li> <li>9、参与项目日常推广、品牌推广、营销活动。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.2年及以上相关工作经验。2年以上二手房经纪人销售经验，及1年以上一手房销售经验者优先。</li> <li>2.表达清晰，逻辑清楚，学习能力、抗压能力佳，积极乐观、勇于挑战高薪。</li> <li>3.对行业和职业认同，并愿意通过自己的努力，实现个人价值。</li> <li>4.具有经纪人从业资格证。</li> </ul>	
9	运营管理中心	09	运营管理	主管	1	本科及以上	市场营销、工商管理、经济学或管理类相关专业	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、负责商业、写字楼、产业园区项目运营管理指导工作；</li> <li>2、审核并下发各事业部运营工作计划及指标，并完成相应的考核工作；</li> <li>3、统筹协调各事业部与租户的关系，控制各租户的日常营业规范；</li> <li>4、协助、协调各事业部各项推广活动的顺利进行等；</li> <li>5、协助各事业部处理相应的运营难点工作。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、2年及以上运营管理相关工作经验；</li> <li>2、熟悉商业、写字楼、产业园区项目运营管理工作，熟练掌握项目运营管理全流程；</li> <li>3、具有较强的逻辑思维，较好的文字功底，较强的综合协调和组织管理能力；</li> <li>4、具有高度责任心，良好的大局观和服务意识、</li> </ul>	
10	运营管理中心	10	运营管理	专员	1	本科及以上	工商管理、企业管理、行政管理，酒店管理或者相关专业	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、负责做好公司酒店板块的运营管理工作，保障负责的业务正常运行；</li> <li>2、对管公司酒店板块的年度经营计划进行审核并监督执行过程，完成经营过程中业主各项审批工作，避免出现工作漏洞；</li> <li>3、负责处理公司酒店板块的外部事宜，为酒店创造良好的经营环境；</li> <li>4、深入一线，检查工作情况，发现问题及时督办；</li> <li>5、完成上级交代的其它事宜；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、有2年及以上国际/国内连锁品牌的酒店从业经历；</li> <li>2、一年以上企业管理工作经验，曾担任助理职位为佳；</li> <li>3、有良好的文字表达沟通能力，较强的抗压能力和执行能力；</li> </ul>	
11	品控服务中心	11	工程管理（酒店）	经理	1	本科及以上	工程类	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.制定工程组织结构和管理运营模式，并能有效保障所负责的项目按照既定模式运行；</li> <li>2.根据所负责的项目整体计划，制定相应的工程进度计划并监督执行；</li> <li>3.负责施工的现场组织、协调和管理，及时、妥善处理项目工程实施中出现的重大问题；</li> <li>4.监督、检查工程项目部各项计划的执行情况；</li> <li>5.妥善处理好工程项目所设计的诸多方面关系；</li> <li>6.监督工程项目开发工作，参加工程施工承包的洽谈工作。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.5年以上国际连锁高星级酒店工程管理工作经历；</li> <li>2.具备工程专业技术，能指导下属员工的工作，掌握机电工程设计基础知识，熟悉电子通讯设备、计算机、暖通，空调，给排水设备，电梯设备的使用和维护管理，熟悉基建，环境保护，安全生产，劳动保护等方面的政策法律法规；</li> <li>3.身体健康，有一定的英语水平，能够借助工具阅读英文说明书。</li> </ul>	具备工程师及以上专业职称者优先
12	品控服务中心	12	工程管理（商办）	经理	1	本科及以上	工程类	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.制定工程组织结构和管理运营模式，并能有效保障所负责的项目按照既定模式运行；</li> <li>2.根据所负责的项目整体计划，制定相应的工程进度计划并监督执行；</li> <li>3.负责施工的现场组织、协调和管理，及时、妥善处理项目工程实施中出现的重大问题；</li> <li>4.监督、检查工程项目部各项计划的执行情况；</li> <li>5.妥善处理好工程项目所设计的诸多方面关系；</li> <li>6.监督工程项目开发工作，参加工程施工承包的洽谈工作。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.5年以上项目负责人工作经验；</li> <li>2.具备工程专业技术，能指导下属员工的工作，掌握机电工程设计基础知识，熟悉电子通讯设备、计算机、暖通，空调，给排水设备，电梯设备的使用和维护管理，熟悉基建，环境保护，安全生产，劳动保护等方面的政策法律法规；</li> <li>3.身体健康，有一定的英语水平，能够借助工具</li> </ul>	具备工程师及以上专业职称者优先

13	品控服务中心	13	客户服务	主管	2	专科及以上	不限	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、全面负责客户服务中心的各项工作；</li> <li>2、负责客户服务标准、业务标准和流程的制定，规范客户服务行为；</li> <li>3、负责客户关系的维护与开发管理；</li> <li>4、负责客户咨询、投诉等监督检查工作，发现问题及时处理；</li> <li>5、负责客服部的团队建设，内部培训及监督考核；</li> <li>6、负责客户回访制度的建立，并监督实施；</li> <li>7、负责组织客户信用调查及客户档案管理工作；</li> <li>8、负责物业管理相关费用报表的审核审批工作；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、具有2年及以上的物业、商管、酒店等客服管理同岗位工作经验；</li> <li>2、熟悉物业及商业管理相关的法律、法规及行业规范标准，熟练操作办公软件；</li> <li>3、有较强的管理能力和专业技能，具有良好的沟通、协调、应变能力；</li> <li>4、爱岗敬业、团结一致、开拓进取的职业道。</li> </ul>
14	资产管理中心	14	资产管理	主管	3	本科及以上	财务、经济学、法律、计算机或信息类相关专业	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、负责拟定公司资产经营方式及管理辦法；负责建立、完善公司资产管理体系评价标准；</li> <li>2、负责公司经营运行的信息搜集、整理和统计分析工作；</li> <li>3、负责对所有经营资产进行投资收益评估；</li> <li>4、负责公司闲置资产的盘存，取得合理收益；</li> <li>5、紧密跟踪公司对外投资项目的租赁、运营等相关工作，确保投资资产的保值增值；</li> <li>6、建立经营分析指标体系、出具资产经营分析报告、输出资产经营建议；</li> <li>7、对公司的重大投资、收购、并购项目，组织相关部门作尽职调查；</li> <li>8、在风险识别、分析、评估的基础上，推进风险管理系统建设；</li> <li>9、拟定、审核投资、并购项目的法律尽职调查报告，对重大项目的投资、并购，出具法律尽职调查报告；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、2年及以上工作经验，具有财务、风控及资产管理方面工作经验。</li> <li>2、熟悉财务分析知识，能够独立进行可行性研究测算；</li> <li>3、熟悉地产行业和市场，能够独立撰写市场分析报告；</li> <li>4、了解资产管理、处置和运营及公司法、公司管理相关知识；</li> <li>5、熟悉度地产的运营和资产管理工作；</li> <li>6、熟悉国资委政策及相关法律法规及行业风险控制体系；</li> <li>7、具备良好的沟通能力，数据处理能力和洞察能力；</li> <li>8、优秀的沟通及公共关系能力，良好的谈判技巧以及相关法律知识；</li> <li>9、较强的抗压能力和事件应对能力。</li> </ul>
15	会议中心	15	IT管理	经理	1	本科及以上	计算机或信息类相关专业	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、全面负责会议中心的计算机管理系统，确保系统正常运行；</li> <li>2、负责与其他电脑使用部门之间的协调配合工作，并对人员进行各类系统的培训督导；</li> <li>3、负责会议中心的信息技术和网络设施的正确安装，解决电脑系统中出现的各种故障和问题；</li> <li>4、制定所在部门的管理条例，保障在应急状态下的措施及方案能够顺利实施；</li> <li>5、掌握了解it行业的发展动态，为会议中心系统的管理更新，提出有效建议；</li> <li>6、了解外部市场it行业的服务支持供应商信息，并能够及建立良好的合作沟通。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、2年以上酒店或会议中心IT项目管理经验优先；</li> <li>2、熟悉酒店或者会议中心的IT体系结构和基础设施，具备IT领域的综合性知识，对新技术和新应用发展较敏感；</li> <li>3、熟悉酒店或者会议中心网络信息建设流程，精通局域网组建，维护和网络安全技术；</li> <li>4、具备需求分析和方案编写能力，能够对会议</li> </ul>
16	会议中心	16	营销管理	主管	1	专科及以上	不限	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、负责会议中心餐饮、会议等营业项目的推广和销售工作，并加以执行。</li> <li>2、熟悉市场，具备销售经验，根据市场情况及中心经营动态提出营销建议，制定相应销售策略。</li> <li>3、负责客户档案的建立，定期探访以维持良好的合作关系。</li> <li>4、负责会议中心的业务洽谈，协议签订等工作。</li> <li>5、负责会议、餐饮销售数据及客户数据分析，跟进经营指标完成情况。</li> <li>6、协调与各部的关系，保证销售目标的完成。</li> <li>7、配合会议中心及餐厅做好重点客户的接待工作。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、年龄在25-35岁，普通话标准、品行端庄，身心健康，性格外向开朗。</li> <li>2、本科及以上学历，酒店管理、市场营销相关专业，2年及以上酒店营销工作经验。</li> <li>3、具备解决问题的能力。</li> </ul>
17	会议中心	17	综合管理	主管	1	本科及以上	人力资源管理或相关专业	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、负责会议中心行政人事、培训、质检、后勤保障等各项综合类工作的实施；</li> <li>2、负责行政公文（包括但不限于通知、通报、请示、函件、重要会议纪要等）的起草、发布。</li> <li>3、负责组织周、月例会的召开，并做好会议纪要及重要事项督办。</li> <li>4、负责中心文件、制度、规范等各类文件归档的管理工作。</li> <li>5、负责员工餐厅、宿舍的管理工作。</li> <li>6、负责安排员工文化娱乐活动，加强团队建设。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、年龄在25-35岁，身体健康、五官端正、稳重大方。</li> <li>2、2年及以上行政相关工作经验者优先。</li> <li>3、能够熟悉使用操作office办公软件。</li> <li>4、有强烈的责任感和敬业精神，工作细致认真，做事有条理，原则性强，有良好的的执行力 and 职业素养。</li> </ul>

18	会议中心	18	成本管控	主管	1	本科及以上	管理, 财务类相关专业	<p>1、严格遵守各项规章制度, 认真负责做好本职工作;</p> <p>2、在上级领导下, 负责各项进货, 物品的数量, 质量验收, 保管, 发现短缺及时追回;</p> <p>3、负责监督并汇总会议中心的各项成本费用状况, 监督各项经费支出, 对异常情况要及时向上级汇报并采取措施</p> <p>4、准确, 及时的做好账务和结算工作, 分析各项花费项目, 对所负责的成本支出及营收按月度, 季度, 年度做出汇总总结;</p> <p>5、负责根据建立的运营标准和流程接收货物的储存, 确保餐饮货物接收后卫生有序存放</p> <p>6、确保接收货物规格, 质量满足要求, 接收记录完整并与电脑系统统一;</p>	<p>1、具有2年及以上酒店餐饮库管管理工作经验优先;</p> <p>2、能够熟练使用相关专业办公软件。</p>	
19	会议中心	19	出纳	主管	1	专科及以上	管理, 财务类相关专业	<p>1、熟练运用各类会议中心各类系统, 负责及时复核各类单据及报表, 做好日常各类财务相关统计工作;</p> <p>2、严格按照要求开具相关发票, 按月做好税务申报工作; 负责办理现金收付, 银行结算业务, 严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定和本店的有关规定, 根据稽核人员深浅章的收付凭证进行复核, 办理款项收付;</p> <p>3、负责保管库存现金, 有价证券, 确保安全, 完整, 无误;</p> <p>4、负责使用, 管理保险柜, 保管好保险柜钥匙, 保守保险柜密码的秘密;</p> <p>5、负责保管印章, 空白收据, 空白支票, 确保印章, 收据, 支票安全;</p> <p>6、负责登记现金, 银行存款日记账, 做到准确无误;</p>	<p>1、2年及以上酒店财务会计工作经历或者同岗位工作经验优先;</p> <p>2、能够完成各种票据和报表的编制工作, 有一定的文字表达能力;</p> <p>3、熟悉酒店行业的财务相关工作流程, 熟悉国家财务, 税务, 审计等相关政策法规。</p>	
合计:					23					