

青岛市建设投资有限公司2023年10月公开招聘职位表

序号	招聘岗位	人数	专业要求	学历	工作经验	税前薪资 (元/月)	岗位职责	岗位要求
1	工程管理文员 (土建)	1	建筑、工程管理、土木工程等相关专业	本科及以上学历	3年以上	6000-6800	1、协助制定项目工程实施计划、工程管理制度及流程，确保工作的推进实施；2、负责组织施工、监理、设计单位开展工作，督促工程进度、质量、安全文明施工并确保完成合同要求；3、参与工程项目各阶段管理、验收工作；4、负责工程资料的档案管理工作；5、完成领导交办的其他工作。	1、熟练掌握土建工程的施工工艺、流程及相关规范；2、具备3年以上房地产开发企业或国有投资建设类企业相关工作经验；3、具备中级以上职称，持注册资格证书者优先。
2	成本文员	1	工程管理、造价、土木工程等相关专业	本科及以上学历	3年以上	6000-6800	1、协助工程项目概预算工作，建立、汇总项目动态成本信息，负责项目成本数据整理与分析；2、负责公司采购计划制定及执行、供应商管理工作；3、负责工程项目开标、评标、定标等工作；4、负责领导交办的其他事项。	1、精通工程概预算、造价等相关专业知识；2、熟悉成本控制流程及招采流程；3、具备3年以上房地产开发企业或同类型企业同岗位工作经验；4、中级以上职称或持注册资格证书者优先。
3	融资文员	1	财务、经济管理类等相关专业	本科及以上学历	3年以上	6000-6800	1、按照公司融资计划，配合部门负责人对接金融机构落实融资安排；2、协助上级建立多元化的企业融资渠道，维护外部良好的合作关系；3、协助上级完成新项目拓展工作，包括外部对接、商务谈判、可行性研究等；4、执行融资决策，参与全过程管理并做好档案管理工作；5、负责领导交办的其他事项。	1. 3年以上同类型企业或银行信贷、金融、券商、信托、基金、大型投资公司融资项目从业经验；2、良好的敬业精神和职业道德，抗压能力强，具备良好的沟通、协调能力和公文写作能力；3、熟练使用办公软件，持相关职业资格证书者优先。
4	资产管理文员	1	经济类、管理类、物业服务类等相关专业	本科及以上学历	3年以上	6000-6800	1、按照公司资产管理相关制度，执行公司资产收购、管理和处置方案及国有资产保值、增值计划；2、协助完成公司固定资产的实物管理工作；3、协助完成公司房产租赁及运营管理工作，做好办理房屋、土地产权登记、资产划转等日常管理工作；4、完成交办的其他工作。	1、3年以上资产运作工作或开发建设类企业相关经验；2、熟悉相关法律法规，良好的的商务谈判和执行力；3、执相关执业资格证书者优先。
5	会计	1	金融、财务、会计等相关专业	本科及以上学历	3年以上	6000-6800	1、负责会计核算及相关财务、管理报表编制；2、参与公司预算管理工作，进行预算事前、事中、事后管理；3、做好税务管理工作，进行税收筹划；4、协助做好银行融资的相关节点工作；5、协助经理进行子公司财务监管工作；6、完成本部门其他相关工作。	1、财务、会计、税务相关工作经验3年以上者，熟悉掌握财务、会计制度和有关法规，熟悉企业全套财务工作、银行业务和报税流程；2、有高度的责任心和敬业精神，吃苦耐劳，有较强的团队合作精神和服精神；3、能熟练使用办公软件；4、中级及以上职称优先。
6	行政管理文员	1	行政管理、文秘、新闻、中文、汉语言等相关专业	本科及以上学历	3年以上	6000-6800	1、负责行政公文、会议纪要、工作报告等文字材料的起草工作；2、负责公司重要会议决定事项的督查落实，对各部门日常及专项工作完成情况进行监督；3、根据基层党建要求落实公司各项党务活动，协助党组织做好党建日常管理工作；4、负责公司企业文化建设工作，做好相关宣传平台的维护运营；5、完成领导交办的其他工作。	1、3年以上相关工作经验，有过硬各类公文写作功底，熟悉党建工作流程及相关制度规定；2、有良好的统筹计划、组织协调、综合管理能力，熟练使用办公软件；3、爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识。