

青岛海明城市发展有限公司及全资子公司2024年度第一批公开招聘职位表

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述/待遇	其他
1	规划设计副经理	1	建筑学、城市规划等相关专业	本科及以上	10年以上	11000-12000	<ol style="list-style-type: none"> 负责工程技术管理制度、流程的建设并监督实施，推进公司各类产品标准化； 负责组织项目工程方案的评审与论证、图纸审核及品质把控、项目可行性初期定位、管控设计过程； 负责协调设计方关系，组织各项目招投标、制定设计任务书、委托合同，并对设计方工作成果进行把控； 负责会同相关单位解决技术问题、参与竣工验收； 负责项目前期手续的报批及报审工作； 完成本部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟练掌握CAD、Photoshop等相关设计软件； 具备10年以上工程研发设计、房地产建筑设计、设计院同岗位工作经验； 具备较强的责任心和良好的沟通协作能力，应急管理能力强； 条件特别优秀者，学历条件可适当放宽； 具备注册建筑师等相关证书、中共党员优先。
2	规划设计主管	1	建筑学、城市规划等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> 协助上级完善工程技术管理制度、流程的建设并监督实施，推进公司各类产品标准化； 协助组织项目工程方案的评审与论证、图纸审核及品质把控、项目可行性初期定位、管控设计过程； 协调设计方关系，组织各项目招投标、制定设计任务书、委托合同，并对设计方工作成果进行把控； 会同相关单位解决技术问题、参与竣工验收； 协助负责项目前期手续的报批及报审工作； 完成本部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟练掌握CAD、Photoshop等相关设计软件； 具备5年以上工程研发设计、房地产建筑设计、设计院同岗位工作经验； 具备较强的责任心和良好的沟通协作能力，应急管理能力强； 具备注册建筑师等相关证书优先、中共党员优先； 特别优秀者，学历可适当放宽。
3	法务主管	1	法学等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> 建立健全公司法律风险管控体系，制定并完善法务管控制度和流程，制订法务管理年度工作方案并具体实施； 参与公司经营决策，为公司经营决策提供法律调研报告和法律审核意见，提供合理化解决方案，确保公司经营活动合法、合规； 参与企业商务谈判、合同谈判、起草与修订，协助业务部门督促合同执行延迟，对违约方违约行为进行处理； 参与项目投资的尽职调查与谈判，对交易法律架构的构件提出建议，起草项目法律文书，为公司投资决策提供法律依据； 参与处理公司仲裁及诉讼案件，协助处理公司非诉讼法律事务； 提供与公司经营有关的法律咨询，组织开展内部人员的法律培训； 负责法律法规的分析与研究，预防和控制公司经营风险； 完成本部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 了解国家宏观经济政策和资本市场，了解资本运作、财务、法律等相关知识； 具备丰富的股权投资、商业合作、房地产开发建设等类型的法律实操经验，具备国企法务工作经验优先； 熟悉各类合同、函件等文书的法律风险管控要点及标准文本的编制，熟悉各级法院、仲裁案件处理程序及流程； 具备较强的逻辑思维和语言表达能力，掌握公文写作技巧； 工作积极主动，作风严谨务实，具有良好的团队意识； 5年以上律师或法务相关工作经验，严谨细致、原则性强； 具有法律职业资格证书，中共党员优先。
4	项目经理	1	建筑工程（工民建）、工程管理、土木工程、机电等相关专业	本科及以上	10年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> 组织制定项目工程实施计划和工程管理制度及流程； 负责工程项目分包、监理、设计各方案的审核，组织相关部门研讨和审核各项可行性方案等； 根据公司总体发展规划及年度经营计划，做好项目工程进度、质量、安全工作的全程管理与监控； 全面把握各阶段工程成果并组织与委托单位的交接； 负责审核工程变更、签证等，控制项目成本，平衡各方关系； 完成本部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 掌握建设项目前期及实施阶段的各项工作及流程； 具备10年以上中字头建设及施工企业同岗位工作经验，具备地下工程建设施工经验； 具备良好的工程管理综合协调能力； 具备岗位相关的中级职称； 具备一级建造师（机电、土建）、电气工程师等职称或职业资格证书者优先； 特别优秀者，学历可适当放宽。

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述/待遇	其他
5	机电主管	1	建筑工程（工民建）、工程管理、土木工程、机电等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	1. 负责工程开工前的内业准备工作，包括机电图纸会审、配合前期相关手续办理及准备方案的筹备； 2. 负责项目开工前的外业准备工作，包括临时用电施工管理、地下管线保护； 3. 负责项目施工过程中的机电管理； 4. 协助项目经理做好工程项目的竣工验收及交付； 5. 负责工程项目机电资料的管理； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉给排水、暖通等各种机电设备、国家电网系统及供配电工程设计和施工规定，具备扎实的专业技能，能够独立完成机电设备方面的管理工作； 2. 具备5年以上房地产开发企业或国有投资建设类企业同岗位工作经验； 3. 具备良好的工程管理综合协调能力； 4. 具备岗位相关的中级职称，具有一级建造师（机电方向）、电气工程师等职业资格证书者优先。
6	会计	2	会计、财务管理、审计、税务等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 负责公司全盘账务处理，包括凭证编制、单据审核、库存管理等； 2. 负责编制财务单体报表、合并报表等主管部门要求的其他统计数据报表； 3. 定期核对应收、预收、应付、预付等相关款项； 4. 负责各项税费计提及申报工作； 5. 负责固定资产账务处理，协助做好资产盘点； 6. 负责收集和整理会计凭证、会计账簿、财务报表及其他会计资料； 7. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟知国家相关法律法规、规章制度、方针政策等； 2. 熟练使用财务相关软件，具备财务分析及财务管理专业能力； 3. 具备3年以上财务工作经验，具有房地产开发企业或国企投资平台工作经历者优先，熟悉零售贸易行业者优先； 4. 具有较强的责任心和执行能力，良好的沟通协调能力； 5. 具有中级会计职称，中共党员优先。
7	审计文员	1	审计、财务、会计及相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 协助上级开展财务报表审计、内控审计、专项管理审计、经济责任审计等工作； 2. 协助制订年度审计工作计划； 3. 起草审计方案初稿，按照审计方案执行审计程序，编制审计工作底稿； 4. 起草审计报告初稿及审计整改意见书，负责跟踪审计事项的整改情况； 5. 负责审计档案的收集、整理、归档； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 掌握专业会计知识，熟悉会计制度、会计准则和税务政策； 2. 熟练使用各类财务软件，能够独立进行数据查询及分析； 3. 良好的沟通协调、分析判断、语言及文字表达能力； 4. 中共党员，具备审计师、会计师职称者优先，具有建筑业、房地产行业会计或审计工作经验者优先。
8	法务文员	1	法学、财务、会计、经济、金融等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 负责日常相关文件的起草与审查工作； 2. 负责公司合同的起草、管理及内控检查，并提出法律意见； 3. 协助为公司经营决策意向进行法律调研及审核，并对财务风险点进行全程管控； 4. 协助对公司的各项制度流程进行法律风险管理； 5. 协助上级进行法务资料的整理、归档保存。 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉国家各项法律法规，熟悉合同法、公司法、民法、劳动法等； 2. 具备3年以上法务、风控、审计相关工作经验，通过司法考试者优先考虑； 3. 具有良好的语言表达能力，较强的文字撰写能力； 4. 品行端正、原则性强，具备良好的沟通能力及团队合作能力。
9	企管文员	1	经济、贸易、金融、企业管理等管理类相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 根据公司战略要求制定各下属公司（含全资、控股、参股）经营规划和经营战略； 2. 组织编制各下属公司年度、季度、月度投资计划，协助制定各下属公司年度、季度、月度经营目标及考核指标； 3. 负责监督、检查各下属公司固定资产、可经营资产、无形资产的使用和管理情况； 4. 负责各下属公司的注册、变更、股权变更、注销、年报等工作； 5. 撰写各下属公司经营情况分析报告，汇总纳统和固投数据； 6. 梳理下属公司主营业务，协助完善建章立制，规范各项业务流程； 7. 完成本部门其他相关工作。	1. 具备3年以上国企或平台类投资公司经营管理工作经验； 2. 了解工程、贸易、文旅、餐饮、医疗等行业的基础运营模式，有项目投资成功案例； 3. 具有良好的敬业精神和职业道德，突出的沟通、协调能力和公文写作能力； 4. 具备优秀的商业谈判能力，善于解决突发问题； 5. 善于进行数据分析及材料撰写。

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述/待遇	其他
10	工勤文员	1	专业不限	专科及以上	1年以上	5000-5500	1. 负责部门会议组织、会议记录整理及各类资料的归档及日常管理； 2. 负责部门日常物资申领、排班及各类数据统计； 3. 协助拟定业务合同、跟进审批及付款，更新部门合同台账； 4. 协助撰写月度工作计划、资金计划、各类工作总结等； 5. 协助做好各类文件的扫描打印等后勤保障工作； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 具有1年以上行政、内勤、服务类相关工作经验，具有房地产企业或国有企业工作经验； 2. 具有较强的沟通表达能力和文字撰写能力； 3. 能熟练使用常用办公软件，学习能力强，有责任心。