2024年三河市金政建设投资有限公司招聘岗位信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **需求部门** | **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 1 | 招标采购管理中心 | 招标采购总监 | 1 | 1.负责招标采购管理中心的全面工作，结合部门年度考核指标，制订部门年度工作计划，并将工作目标落实到部门员工工作中，指导督促其全面完成； 2.负责公司招标采购项目的组织实施和管理； 3.负责招标采购管理中心制度建设、团队人员建设与管理； 4.负责审查公司各部门、业务部的采购需求，编制招标采购计划，按公司流程要求报上级决策； 5.根据计划安排招标时间，组织招标工作； 6.对需委托招标代理招标的项目，负责根据公司相关制度要求选择招标代理机构，并组织实施； 7.对自行招采项目，负责编制招标文件、发放招标文件、组织考察、询标、编写《评标结果报告》、发放中标通知书等； 8.负责收集战略合作供应商并组织投标单位的考察及评审工作，负责战略供应商库、材料设备产品价格信息库的长期建设及维护管理； 9.完成上级交办的其他工作。 | 1.专业技能：  （1）有大型投资类、金融类、建筑类国企、央企工作经验者优先；熟悉房地产行业、建设工程管理、造价管理方面的国家政策、法规及行业规范、标准。  （2）具有现代成本控制理念，熟悉工程技术且精通工程造价、管理等专业知识，熟悉招标与合同管理，精通预决算管理；具备良好的沟通能力、团队精神；熟悉建设工程的各种市场供需情况和市场价格情况，熟悉供应商评估、考核，熟悉相关质量体系标准。 2.教育背景：经济学、工学、法学、管理学等相关专业，本科及以上学历 3.工作经验：7年以上工作经验 4.综合素质：较强的分析、解决问题能力，思路清晰，考虑问题细致；具备良好部门内和跨部门的组织和协调能力，良好的谈判、人际沟通能力。 |
| 2 | 招标采购管理中心 | 招标采购经理 | 1 | 1.负责细化完善招标管理办法及工作流程； 2.负责审查公司各部门、业务部的采购需求，编制招标采购计划，按公司流程要求报上级决策； 3.根据计划安排招标时间，组织招标工作； 4.对需委托招标代理招标的项目，负责根据公司相关制度要求选择招标代理机构，并组织实施； 5.对自行招采项目，负责编制招标文件、发放招标文件、组织考察、询标、编写《评标结果报告》、发放中标通知书等； 6.负责收集战略合作供应商并组织投标单位的考察及评审工作，负责战略供应商库、材料设备产品价格信息库的长期建设及维护管理； 7.协助业务部做好项目的投标准备工作； 8.负责统筹大宗采购的运营及维护及采购工作； 9.完成中心总监交办的其他工作。 | 1.专业技能:  （1）有大型投资类、金融类、建筑类国企、央企工作经验者优先；熟悉房地产行业、建设工程管理、造价管理方面的国家政策、法规及行业规范、标准。  （2）熟悉采购流程、供应链管理、物流运作等相关知识，了解国内外市场情况、价格趋势、供应商管理等。 2.教育背景: 要求本科及以上学历，相关专业如物流管理、供应链管理、国际贸易等。 3.工作经验:5年以上采购工作经验，特别是在相关行业的采购经验。有管理经验和团队管理能力更佳。 4.综合素质:具备较强的数据分析能力和决策能力，能够根据市场情况和企业需求进行采购策略的制定和调整。 |
| 3 | 计划运营中心 | 计划运营总监 | 1 | 1.负责计划运营中心的全面工作，结合部门年度考核指标，制订部门年度工作计划，并将工作目标落实到部门员工工作中，指导督促其全面完成； 2.组织制定公司中长期战略发展规划、投资规划、融资规划； 3.负责统筹制定公司总体经营规划和各业务板块经营规划，拟定年度经营计划（包括经营策略及目标、业务计划、经营预算及经营计划执行机制等），并组织实施、控制、评价； 4.组织年度指标分解，制定分解策略、实施分解，建立公司-中心-部门-岗位的目标分解支撑体系，制定公司目标管理要求； 5.负责组织制定公司信息化规划编制，依托企业战略、经营理念和管控模式，编制公司未来一至三年的信息化总体规划； 6.负责计划运营中心制度建设、团队人员建设与管理； 7.领导安排的其他工作。 | 1.教育背景：财务类、管理类相关专业，本科及以上学历 2.工作经验：7年以上运营管理岗位相关经验 3.年龄：45岁以下 4.综合素质：有较强的组织领导能力、沟通和管理能力，能适应经常出差或驻外工作。 |
| 4 | 计划运营中心 | 计划运营经理 | 1 | 1.负责编制公司年度经营计划、组织年度经营计划在公司各职能部门、业务部的分解； 2.负责编制经营状况分析报告，并组织召开年度经营情况分析会，负责编制各种统计报表； 3. 负责根据公司战略和年度计划，定期组织召开运营工作会议，按期完成月度计划运营报告，并根据运营分析报告，提出整改措施； 4.负责按照运营计划对各部门及业务部进行绩效考核； 5.负责配合综合办公室制定对业务部及子公司的组织绩效考核方案； 6.负责制定业务部业务目标，对考核指标完成情况进行监督和确认； 7.负责组织公司整体业务流程的制定和完善，汇总编制业务流程体系文件； 8.负责检查和监督业务流程管理体系执行情况，就业务流程运营中出现的问题进行协调，及时更新完善制度流程； 9.负责定期组织业务流程内部评审，对制度流程的实施情况进行检查，不断优化业务流程体系； 10.完成中心总监交办的其他工作。 | 1.任职资格：熟悉计划管理、经营管理、目标管理、销售策略管理等。 2.教育背景：工商管理、经济学、金融学等相关专业本科及以上学历 工作经验：5年以上运营管理岗位相关经验 3.专业技能：  （1）能够熟练操作办公软件以及数据分析处理等软件；  （2）有较强的组织计划性和沟通协调能力，具备一定的数字敏感度。 4.综合素质：具有较强的计划、组织、控制、沟通、协调、创新能力，能够适应高强度的工作节奏。 |
| 5 | 风控法务中心 | 风控法务中心总监 | 1 | 1.负责风控法务中心的全面工作，结合部门年度考核指标，制订部门年度工作计划，并将工作目标落实到部门员工工作中，指导督促其全面完成； 2.根据公司总体发展战略目标，制定完善公司业务经营、内部控制和审计风险管理相关制度，主持公司审计风控业务管理流程； 3.参与基金、项目投资的相关审计风险工作，出具风险评价意见及建议，并形成尽调报告，为公司决策提供支持； 4.组织处理权限内公司诉讼和仲裁法律事务等； 5.组织对公司外聘常年法律顾问、律师事务所的管理工作； 6.组织开展公司全面风险与内控管理工作，建立风控管理体系； 7.组织编制公司年度内部审计计划，并组织实施、监督执行； 8.负责研究有关法律、法规及政策，为公司决策提供法律支持及保障； 9.负责风控法务中心制度建设、团队人员建设与管理； 10.领导安排的其他工作。 | 1.任职资格：具有扎实的专业功底，熟悉公司法、合同法、证券法、私募投资基金等领域法律理论与实务。思维严谨，具有较强的法律逻辑判断和分析、处理、应变法律问题的能力，富有较强的风险管控意识。 2.教育背景：法学等相关专业，本科及以上学历 3.工作经验：7年以上风控类行业经验 4.年龄：45岁以下 5.专业技能：有大型投资类、金融类、建筑类集团企业法律事务或知名律所工作经验者优先，熟悉相关法律法规及政策；具备金融、投资、资产管理行业法务管理经验、对国有企业风控法务管理岗位工作经验丰富者优先。 6.综合素质：有较强的组织领导能力、沟通和管理能力，能适应经常出差或驻外工作。 |
| 6 | 风控法务中心 | 风控法务经理 | 1 | 1.负责风险识别与评估，风险动态跟踪，内控评价，风险事件处理等，撰写和上报公司年度内控体系自评价工作报告； 2.负责审核、修改公司各类法律文件，包括但不限于合同、协议、管理制度等文本，确保符合法律规定，规避法律风险； 3.编制公司标准合同文本，负责权限内公司合同的法律审核； 4.收集法律风险相关信息，制定风险评估标准和评估办法，编制《年度全面风险管理工作计划》及《重大风险应对方案》； 5.基于合同和法律事务的情况，选聘合适的保险机构和律师事务所，并进行这些机构的考核，保障合同管理和法律事务的顺利进行； 6.建立并完善公司法务工作的管理制度及流程，开展普法教育，保障公司依法经营、预防和控制公司经营中的风险； 7.基于初步建立的项目风险管理体系，改进、维护项目风险体系，并评价体系的执行情况，以持续有效地管控项目风险； 8.编制公司审计计划和审计方案，组织实施公司内部管理人员、财务合规、内部控制、项目审计，配合和协调外部审计工作； 9.对审计过程中发现的问题进行沟通，提示和建议并出具审计报告； 10.完成中心总监交办的其他工作。 | 1.任职资格：具有扎实的专业功底，熟悉公司法、合同法、证券法、私募投资基金等领域法律理论与实务。思维严谨，具有较强的法律逻辑判断和分析、处理、应变法律问题的能力，富有较强的风险管控意识。 2.教育背景：法学等相关专业，本科及以上学历 3.工作经验：5年以上风控类行业经验 4.专业技能：有大型投资类、金融类、建筑类集团企业法律事务或知名律所工作经验者优先，熟悉相关法律法规及政策；具备金融、投资、资产管理行业法务管理经验、对国有企业风控法务管理岗位工作经验丰富者优先。 5.综合素质：具有较强的沟通协调能力、管理创新能力和文字表达能力，能够适应高强度的工作节奏。 |
| 7 | 投融资发展中心 | 投融资经理 | 1 | 1.编制及细化投融资管理办法及工作流程，编制公司年度投融资计划； 2.与财务管理中心共同制定公司《中长期融资计划》及《年度融资计划》； 3.负责组织公司相关职能部门审查业务部门投资项目可行性研究报告（对内），并按公司流程上报决策； 4.负责协同业务部门进行投资项目合同协议谈判、签署工作，组织公司相关职能部门审查合同协议文件，并按公司流程上报决策； 5.负责对接业务部门项目融资需求，全面分析公司及子公司财务状况，编制项目融资方案，与目标金融机构进行洽谈，达成融资协议； 6.负责项目融资涉及公司内部、政府相关部门及融资机构手续的办理； 7.负责公司整体资金规划与筹措，规划和资金落实以及前期甄别、投资分析、风险控制； 8.负责做好公司内部融资资金安排，并监督公司内部的资金使用情况，优化资金结构，提高资金使用效率； 9.负责跟进项目投融资后期管理工作，对项目的执行结果进行评估； 10.负责收集业务部门的招商引资工作计划，建立招商引资项目库； 11.负责与金融机构等相关部门维持良好的合作关系； 12.完成中心总监交办的其他工作。 | 1.任职资格： （1）具备丰富的商业项目谈判经验，较强的项目财务营运分析、成本控制及成本核算的能力； （2）具有较强的市场开拓能力，良好的金融行业人脉资源、项目资源和社会资源，有一定融资渠道者优先; （3）具有出色的谈判能力、语言表达能力，熟悉和掌握各种募资方案和渠道信息，有设计募资方案的能力; （4）较强的市场投融资能力、资金运作能力、项目评审能力和投资决策能力; （5）高度的风险意识、职业素养和事业心。 2.教育背景：金融学、投资学等相关专业，本科及以上学历 3.工作经验：5年以上投融资类行业经验 4.专业技能：具备扎实的金融基础理论、财务管理知识、投资理论知识，熟悉银行或其他金融机构的融资品种、政策和业务操作流程，具备丰富的业务拓展渠道。 5.综合素质：具有较强的沟通协调能力，能够适应高强度的工作节奏。 |
| 8 | 投融资发展中心 | 投融资专员 | 1 | 1.负责协助投融资经理的具体工作； 2.负责对公司拟投资项目进行前期市场调研，协助投融资经理对行业进行研究分析； 3.负责根据公司融资决策，参与拟定公司及子公司的融资方案，及时与银行等金融机构对接，进行融资谈判； 4.协助投融资经理对接相关政府部门及金融机构； 5.协助投融资经理组织各项会议，完成融资制度、投资制度及相关核算制度的起草； 6.协助投融资经理处理战略和预算工作； 7.参与审核各事业部上报的可行性研究报告，完成投资测算分析。定期跟踪已投项目，通过经营数据及核心财务指标分析，发现经营风险，提出风险解决措施并形成相关报告； 8.负责对投资项目可行性研究报告、投资合同协议、合同备忘录、融资协议等投融资环节涉及的重要文件进行整理和归档； 9.完成投融资经理交办的其他工作。 | 1.教育背景：金融学、投资学等相关专业，本科及以上学历 2.工作经验：2年以上投融资类行业经验 3.专业技能：熟悉银行或其他金融机构的融资品种、政策和业务操作流程，具备丰富的业务拓展渠道。 4.综合素质：具有较强的沟通协调能力，能够适应高强度的工作节奏。 |
| 9 | 综合办公室 | 人事经理 | 1 | 1.负责根据公司各部门及事业部人员需求及公司人力资源中长期发展规划，制定年度招聘计划； 2.负责编制、落实公司各部门、事业部年度定编、定岗、定员工作，修订各部门职责及岗位职责； 3.负责根据招聘计划，甄选招聘渠道，策划、组织、实施招聘活动； 4.负责制定培训计划，实施培训方案，组织完成培训工作和培训后的情况跟踪，完善培训体系； 5.负责协同计划运营中心制定、完善公司绩效考核管理体系，制定考核方案，组织实施公司绩效管理工作； 6.负责公司人力资源日常管理事宜，落实公司规章制度； 7.负责制定与实施年度培训计划，编制后备人才培养和发展计划，储备和培养企业核心人才； 8.负责公司各类会议的议题收集、会议组织、会议记录等工作；负责会议资料的收集与归档管理； 9.负责公司薪酬核算工作； 10.完成上级领导交办的其他工作。 | 1.教育背景：人力资源管理、工商管理等相关专业，本科及以上学历 2.工作经验：3年以上人事管理经验 3.综合素质：具有较强的沟通协调能力和应变能力、能够适应高强度的工作节奏。 |
| 10 | 综合办公室 | 行政专员 | 1 | 1.负责公司内部、外部文件的收发、整理、归档及台账管理工作；负责与外联部门对接，及时跟进信息反馈情况、进行信息上报； 2.负责公司党建工作，组织相关活动和学习，党费收缴，熟悉党建工作流程，编写年度党支部手册，负责与机关工委等部门对接工作； 3.具备一定的语言表达和书面文字编辑能力，能够起草有关上报材料和公文； 4.负责公司车辆管理，车辆日常调配使用、油卡的保管及车辆建档管理工作； 5.负责公司办公用品类固定资产管理，包括资产登记、领用归还等； 6.完成上级交办的其它任务。 | 1.工作经验：有行政相关工作经验者优先  2.教育背景：工商管理、行政管理等相关专业，本科及以上学历 3.综合素质：工作细心，具备较强的责任心。 |
| 11 | 项目管理中心 | 电气工程师 | 1 | 1.负责安全生产管理、进度计划安排、材料设备进场检验、工程量审核； 2.负责本专业工程质量、技术资料的整理及归档； 3.审核本专业的施工进度计划、施工工艺、施工方案、质量保证措施和专业安全管理措施； 4.负责参加施工图纸会审，办理设计变更、技术核定及现场签证手续； 5.负责施工质量监督，对关键的工程质量控制点进行控制、监测和质量评定； 6.协助部门经理做好施工现场组织、监督工程总体质量、进度、安全、造价、技术等方面的工作； 7.审查施工组织设计及本专业施工方案，提出专业意见，确保按批准后的方案执行; 8.负责项目的工程进度、质量及安全文明施工，按照施工合同、规范及设计图纸，对工程进度、质量、安全文明施工进行管理；　  9.不定期地对工程质量进行抽查、检查，对存在质量问题及质量隐患的，及时下达整改通知单，并监督落实； 10.对项目实施过程中的关键技术中的难点提出解决方案； 11.能正确分析、判断和处理各类突发性停电事故并组织人员参加应急预案的演练； 12.完成上级交办的其他任务。 | 1.任职资格：年龄30-45周岁 2.教育背景：电气工程及其自动化等相关专业，全日制大专及以上学历 3.工作经验：5年以上房建工程管理经验 4.专业技能： （1）精通房地产市政配套工作流程，熟悉国家、地方政府有关房地产方面政策、法规； （2）熟悉电气专业技术国家规范要求，专业基础扎实，熟悉供配电、消防、发电机、电梯等系统设备故障判断、处理能力； （3）熟练使用CAD等制图软件有丰富的供配电相关专业知识。 5.综合素质：具有良好的抗压能力，责任心强。 6.资格证书：中级工程师及以上职称，持有一级建造师证书者优先。 |
| 12 | 项目管理中心 | 水暖工程师 | 1 | 1.负责安全生产管理、进度计划安排、材料设备进场检验、工程量审核； 2.负责本专业工程质量、技术资料的整理及归档； 3.审核本专业的施工进度计划、施工工艺、施工方案、质量保证措施和专业安全管理措施； 4.负责参加施工图纸会审，办理设计变更、技术核定及现场签证手续； 5.督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进； 6.负责施工质量监督，对关键的工程质量控制点进行控制、监测和质量评定； 7.协助部门经理做好施工现场组织、监督工程总体质量、进度、安全、造价、技术等方面的工作； 8.审查施工组织设计及本专业施工方案，提出专业意见，确保按批准后的方案执行； 9.负责项目的工程进度、质量及安全文明施工，按照施工合同、规范及设计图纸，对工程进度、质量、安全文明施工进行管理；  10.不定期地对工程质量进行抽查、检查，对存在质量问题及质量隐患的，及时下达整改通知单，并监督落实； 11.参加工程竣工交验，负责工程完好保护，按时准确记录施工日志； 12.完成上级交办的其他任务。 | 1.任职资格：年龄30-45周岁，有综合体、商业、酒店、EPC项目相关设计经验及管理经验者优先。 2.教育背景：给排水科学与工程、建筑环境与设备工程、环境工程等相关专业，全日制大专及以上学历 3.工作经验：5年以上房建工程管理经验 4.专业技能： （1）熟悉国家、地方、行业关于水、暖、消防、燃气设计法规、规范，并熟悉相关报审报建流程； （2）熟练使用autoCAD、天正、WPS等相关办公软件。 5.综合素质：接受长期派驻现场工作，具有良好的沟通和协调能力及团队合作精神。 6.资格证书：中级工程师及以上职称，持有一级建造师证书者优先。 |
| 13 | 报批报建中心 | 报批报建专员 | 1 | 1.协助报批报建经理的具体工作； 2.协助报批报建经理对接发改委完成项目立项相关手续的办理； 3.协助报批报建经理对接规划局完成建设工程选址意见、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证等相关手续的办理； 4.协助报批报建经理对接住建局完成建设方案报批，招投标备案、施工许可证办理、项目竣工验收备案等相关手续的办理； 5.协助报批报建经理对接房管局完成房屋产权等相关手续的办理。 6.负责整理归档报批报建过程各类手续资料； 7.协助报批报建经理建立与维护政府主管部门、合作伙伴的良好关系； 8.根据国家及省市区有关房地产政策法规的更新，及时掌握并传达有关政策的调整或变动，并对政策变化对个项目开发的影响进行评估，提出建设性建议或方案； 9.协助部门负责人做好相关预案。 10.完成报批报建经理交办的其他工作。 | 1.教育背景：建筑经济管理、工程造价、土木工程等相关专业，本科及以上学历 2.工作经验：2年以上报批报建岗位相关经验 3.综合素质：具有较强的沟通协调能力、能够适应高强度的工作节奏。 |
| 14 | 资产运营部 | 项目运营经理 | 1 | 1.执行公司关于资产运营业务的决议； 2.结合经济形势和政策法规，拟订资产运营事业部的发展规划及实施方案，并负责发展规划的实施与管理，实现经营及管理目标； 3.统筹公司的核心资产管理业务，包括资金、房产等各类资产的管理运营，不断提高经营效益和社会效益，落实公司战略规划意图； 4.重点负责公司资产管理项目对接查验、合作与落实，组织协调建立完整的资产管理体系及相应的规章制度及规划，推动公司持续稳定发展； 5.负责统筹各类型资产投资运营项目从谋划、可行性研判、协议谈判、合同签署涉及的各项工作； 6.负责公司商业项目运营管理工作，组织拟定项目运营方针、政策和计划，与第三方紧密合作，并有效地推进与实施项目，确保目标的达成； 7.负责组织与政府主管部门、专业领域社会投资人等项目相关方的沟通谈判； 8.负责对资产运营事业部采购需求、招聘需求、用章需求、各类预算方案等事项进行审核。 9.完成上级交办的其他任务。 | 1.教育背景：建筑类、工程管理类、经济管理类、营销管理类等相关专业，本科及以上学历 2.工作经验：7年以上项目运营类行业经验 3.年龄：45岁以下 4.专业技能：具有项目管理相关经验者优先；能够熟练操作OFFICE办公软件。 5.综合素质：具有较强的独立工作能力和团队协作精神，具有高度的责任心及沟通、协调组织能力。 |
| 15 | 资产运营部 | 项目运营主管/专员 | 1 | 1.协助项目运营经理完成对外相关业务拓展及运营工作； 2.资产管理项目对接查验、合作与落实，组织协调建立完整的资产管理体系及相应的规章制度及规划； 3.负责各类会议的组织安排、会议服务、会议纪要的撰写、会议决议的督办工作；  4.负责固定资产管理包括但不限于入库、出库、建档、盘点、报废等工作； 5.负责项目行政管理：食堂管理、卫生管理、费用管理等; 6.负责组织年度项目运营绩效考核； 7.衔接内部和外部的公共关系，协调项目、项目负责人，外部各机构的联系沟通工作； 8.负责整理汇总项目相关各类业务数据及统计分析结果并及时上报； 9.负责整理归档运营项目重要合同协议文件； 10.负责办公室日常办公制度维护、管理、资料整理、后勤保障等工作。 | 1.教育背景：土木工程、工程管理、工商管理等相关专业，本科及以上学历 2.工作经验：3年以上项目运营类行业经验 3.专业技能：了解应用OFFICE等办公软件操作 4.综合素质：  （1）具备较强应变抗压、服务意识及高效执行的能力，做好时间管理及专业应用；  （2）工作细心，具备较强的责任心。 |
| 16 | 资产运营部 | 业务经理 | 1 | 1.负责根据公司年度战略目标，结合公司的实际情况，组织编制年度审计监察工作计划，报公司领导批准后组织实施； 2.创新内部监察审计工作，为加强企业管理，提高经济效益出谋划策； 3.负责挖掘投资机会，编制投资机会研究报告； 4.负责掌握市场动态，积极适时、有效地开辟新的客户，拓宽业务渠道，不断扩大公司的市场占有率；  5.配合项目前期手续相关办理工作； 6.负责对项目运营进行监督管理，配合报批报建中心和项目运营管理中心的相关工作； 7.负责定期汇报项目进展，分析总结项目推进过程中存在的各种问题； 8.负责组织协调相关部门参加效能监察工作，落实公司廉政建设各项指标； 9.负责公司的风险管理培训，提高员工风控和廉洁意识； 10.配合外部监管机构的监察工作； 11.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.教育背景：市场营销、工商管理、投资学、会计学、财务管理、审计学等相关专业，本科及以上学历 2.工作经验：5年以上相关岗位工作经验 3.专业技能：熟知并具有把握国家财经法规发展、变化趋势的能力；有较强的文字表达能力，能拟定各类报告、流程和制度。 4.综合素质：具备良好逻辑思维能力，谈判沟通能力、及优秀的团队协作能力；具有较强的抗压能力和吃苦精神、原则性强，具有良好的职业操守。 |
| 17 | 城市开发部 | 区域研发经理 | 1 | 1.根据国家和行业政策，公司现有土地所属城市区域状况和行业发展形势，组织收集整理区域规划、土地利用现状、地上物现状等方面的资料，参与编制土地投资发展策略； 2.负责收集汇总、定期更新区域土地及房地产市场信息，以及相关政策； 3.为土地投资发展和策划提供市场分析、市场调研，组织完成产业定位； 4.负责统筹城市开发项目定位研究、规划编制、策略制定等各项工作； 5.负责对区域定位、开发目标、开发策略等进行系统研究，做好第三方咨询服务机构招标、工作需求对接、组织成果审议审批等工作； 6.责组织区域概念性规划编制工作，做好编制单位招标、工作需求对接、组织成果评审等工作； 7.完成上级交办的其他任务。 | 1.教育背景：企业管理、经济学等相关专业，本科及以上学历 2.工作经验：5年以上土地开发类行业经验 3.综合素质：具有较强的沟通协调能力、能够适应高强度的工作节奏。 |