招聘岗位、名额、条件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门及岗位 | 名额 | 条件 |
| 办公室  行政文秘  （主管） | 1 | 1.汉语言文学、文秘等相关专业，全日制本科及以上学历，35周岁以下，有3年以上办公室工作经验。  2.熟练运用办公软件，较高的公文写作水平。报名时需提交本人近三年来撰写文章（信息、简报、总结、讲话稿、工作方案等）3篇。  3.具有较强的沟通协调、组织落实能力，懂商务礼仪，有商务接待经验。 |
| 融资财务部  会计  （主管） | 1 | 1.财务会计、经济管理等相关专业，全日制专科及以上学历，35周岁以下，有会计初级及以上职称，5年以上会计工作经验。  2. 熟悉财务处理程序，熟练财务软件及office办公软件。  3.了解国内企业会计准则，及相关财务、审计法规、政策。  4.有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能承受较大工作压力。  5.同等条件下，熟悉了解招投标、工程建设、工程造价等方面工作的优先。 |
| 审计法务部审计、法务专员  （主管） | 1 | 1.法律、财务、审计、造价类相关专业，本科及以上学历，45周岁以下，有2年以上审计、法务工作经验。  2.工作细心、有责任心，有较好的沟通协调能力。  3. 具备法律资格职业证、会计中级以上职称、审计师、造价工程师证优先。  4.能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件。 |
| 项目部  项目管理员（主管） | 1 | 1.土木工程类相关专业，全日制专科及以上学历，45周岁以下，有3年以上工作经验。  2.具有二级建造师及以上资质或工程类中级以上职称；  3.3年及以上项目管理工作经验；  4.熟练运用CAD软件及office办公软件；  5.熟悉相关建设流程及建设规范；  6.有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能接受不定时加班。 |
| 产业开发部  专员  （主管） | 1 | 1.房地产开发类相关专业，全日制专科及以上学历，45周岁以下，有3年以上工作经验。  2.具有必要的营销管理、项目开发和相关法律的知识。  3.3年及以上项目开发及市场营销工作经验。  4.熟练运用CAD、 office、ppt等办公软件。  5.具有较强的谈判能力。  6.有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神。 |
| 合同造价部  造价管理员  （主管） | 1 | 1.工程类或工程经济相关专业，全日制专科及以上学历，45周岁以下，有3年以上造价工作经验。  2.造价员及以上执业资格。  3.3年及以上的造价工作经验、在咨询单位从事过造价工作或在施工单位从事过专业成本控制的优先考虑。  4.熟悉使用宏业、广联达等办公软件，能独立完成项目清单编制和审核。 |