附件1

自贡云泰置业有限公司2024年公开招聘职位条件一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 岗位职责 | 任职要求 |
| 1 | 总经理 | 1 | 1.全面负责房地产公司的战略目标制定、项目实施规划；  2.负责房地产项目分析论证、报批、招投标管理、施工管理、预算控制、竣工验收；  3.参与公司的重大决策和相关方案的制定，经董事长批准后予以实施；  4.负责管理公司正常运营工作，定期检查各部门的工作情况，并提出指导性意见；  5.负责项目总控计划的制定，主持项目定位、规划、设计，安全目标，把控工程进度、质量和成本；  6.负责监督、检查项目的施工质量、施工进度和安全施工等方面的管理，组织对各项目的定期检查和专项检查，做好重大工程技术的支持和指导、监督、改进工作；  7.全面负责解决施工图设计及施工中出现的重大技术问题，对设计变更进行技术评审，并签署变更意见，做好工程技术文件对内、对外的审核签发；对项目成本有效地进行控制；  8.组织安排公司与政府部门、合作单位等各方面关系的协调公关工作，维护良好合作关系；  9.建立健全公司组织架构、企业文化、岗位职责、工作流程、规章制度及日常管理工作及项目管理工作，统筹安排。 | 1.专科及以上学历，土木工程、工程管理等相关专业；能熟练运用word、Excel、CAD等常用办公软件；  2.同时具有相关专业本科学历、一级建造师证书、中级工程师证书及以上优先；  3.10年以上房地产开发建设工程管理经验，5年以上房地产公司副总经理及以上职位工作经验优先；  4.熟悉规划设计、开发报建、工程建设等各环节，掌握设计规划及建设规范流程，精通规范，具有较强的组织实施项目的能力；  5.对工程技术专业现状的发展趋势有深刻了解，有独立主持项目工程建设的经验；  6.能够合理安排开发公司各部门的相关日常工作，管理好公司正常运营。有丰富工程建设和企业管理经验，熟悉国家工程技术建设的政策法规和规范；  7.条件优秀者可适当放宽，党员优先。 |
| 2 | 副总经理 | 1 | 1.在总经理领导下全面负责公司行政管理、协调与服务工作；  2.建立健全公司规章制度体系，并负责监督执行；  3.协助总经理制定公司的年度计划；  4.对项目的设计、预算、营销负责，管理各部门日常工作；  5.负责项目规划、设计，组织有关部门、专家审核规划设计方案等；  6.负责项目各参建单位的组织和工程施工协调工作；  7.完成总经理交待的其他事情； | 1.专科及以上学历。能熟练运用word、Excel等常用办公软件；  2.10年以上工作经验，其中5年以上房地产公司副总经理及以上职位工作经验优先；  3.具有丰富的房地产公司管理工作经验及行业的深度知识；  4.具有房地产项目的全程操作经验；对房地产行业现状和未来发展趋势有深刻的认识；  5.熟悉相关的政策和法律法规；  6.具有较强的项目策划、产品定位、规划设计、工程管理、营销策划等能力；  7.条件优秀者可适当放宽，党员优先。 |
| 3 | 工程部经理 | 1 | 1.负责项目的质量、安全、进度、总协调及各项验收工作。  2.负责配合做好项目工程的设计、预算投标等工作；  3.制定相关管理制度、操作规范，并按进度和要求完成工程任务；  4.依据施工合同条款负责编制、落实并监督计划的执行情况，保障工程进度满足施工合同要求；  5.根据项目进度负责总体工期计划及相应图纸等技术资料，配合综合部做好项目前期报建工作；  6.建立施工进度记录和台账，对施工数据进行统计和报表分析，并做好相关资料的交接存档工作； | 1. 大专及以上学历，土木建筑、房屋建筑、工民建等相关专业，持建造师证书。能熟练运用word、Excel、CAD等常用办公软件； 2. 同时持本科学历、建造师证书、中级工程师证书、有造价类相关知识及证书优先； 3. 有10年及以上房地产开发建设行业工作经验及15万平方米房地产开发建设行业业绩优先。 4. 熟悉房地产开发、建筑设计、招标、施工管理各环节； 5. 能够合理合规把控现场的各种签证、变更、计日工等，条件优秀者可适当放宽，党员优先。 |
| 4 | 成本合约部经理 | 1 | 1. 负责组织进行工程投标、工程预决算编制、工程成本控制分析；通过对工程预决算工作的全面管理及各相关部门的协调配合，从而保证工程投资目标的实现； 2. 掌握国家及地方政府的工作造价政策、文件和定额标准。及时了解掌握工程造价变化信息，收集掌握与工程造价、工程预决算有关的技术和文件资料，实施工程预算动态管理； 3. 组织做好工程材料使用、周转材使用、工程劳务用工成本分析，监督检查工程施工材料和工程劳务使用情况，有效对施工过程中各项成本进行控制； 4. 组织收集工程相关资料编制工程决算书，做好工程结算及相关合同、预决算归档保密工作。 5. 负责主持各类商务谈判及合同草拟及签订相关事宜。 | 1. 专科及以上学历，造价类相关专业，持二级造价师证书及以上。能熟练运用word、Excel、CAD、广联达等常用办公软件； 2. 同时持本科学历、造价师证书、中级工程师证书及以上优先； 3. 5年以上房地产开发公司同等职位工作经验优先； 4. 熟悉项目管理、工程造价、审计专业知识优先； 5. 具备项目周期目标成本管控意识，对施工过程中动态成本变动具有一定的敏感性。 6. 熟悉项目成本计划要素标准和计划管理重点，并对计划实施进行及时跟踪、反馈和修订。 7. 条件优秀者可适当放宽，党员优先。 |
| 5 | 销售部经理 | 1 | 1. 定期组织市场调研，收集市场信息，分析市场动向、特点和发展趋势，分析销售和市场竞争发展状况，提出改进方案和措施； 2. 完成公司下达的销售任务为目的，确定销售目标，制定销售计划； 3. 制定销售管理制度、工作程序，并监督贯彻实施； 4. 完善房地产营销策划方案，制定执行系统并监控执行结果； 5. 负责组织对销售策划代理机构、广告服务机构等的招投标工作； 6. 负责对销售代理机构的沟通、监督与考核； 7. 负责组织对广告服务、制作等机构的招投标，及媒体选择等工作； | 1. 专科及以上学历。能熟练运用word、Excel等常用办公软件； 2. 10年以上房地产行业销售经验，具备一定的工程方面基本常识，有5年以上房地产开发公司项目销售操盘经验优先； 3. 对地产的各项业态与商户落位有较深了解； 4. 熟悉地产招商流程，对相关合同条款、定价策略等有深入的了解； 5. 优秀的沟通谈判能力，能够独立完成商务谈判及后续跟踪，有一定的团队管理能力； 6. 具备出色的应变能力，对各种突发状况能够迅速反应，及时制定解决方案； 7. 对工作充满热情，有上进心，积极主动，抗压能力强。 8. 条件优秀者可适当放宽，党员优先。 |
| 6 | 综合部经理 | 1 | 1. 统筹管理公司人力资源工作； 2. 组织开展人员招聘、甄选、任用、晋升、转岗、降级、解雇； 3. 负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、纪律等人事程序或规章制度； 4. 根据业务发展需求，按照公司要求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度/月度人员招聘计划，经批准后实施； 5. 按照公司要求，执行公司培训计划； 6. 负责拟定公司薪酬制度和方案，建立激励和约束机制； 7. 制定绩效评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督和控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系； 8. 组织安排公司与政府部门、合作单位等各方面关系的协调公关工作，维护良好合作关系； 9. 负责公文写作、会议准备及会议的记录工作等相关管理工作，报规报建、权证办理、银行按揭等的相关管理工作； 10. 做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作。 | 1. 大专或以上学历，行政、人力资源管理等相关专业；能熟练运用word、Excel等常用办公软件； 2. 房地产开发公司同岗位10年以上工作经验，有工程档案管理经验；项目工程的报规报建、银行按揭、产权办理经验优先； 3. 能独立处理公司行政人事相关事务，熟悉行政人事相关法律法规； 4. 具备较强的沟通及协调能力，思维敏捷，应变能力强，具有良好的职业素养和团队合作精神； 5. 条件优秀者可适当放宽，党员、党建工作经验者优先。 |
| 7 | 综合部文员 | 2 | 1. 负责公司印章及证照管理工作； 2. 负责公司人力资源工作的规划、建立、执行招聘、培训、劳动纪律等人事程序或规章制度； 3. 负责制定和完善公司岗位编制，协调公司各部门有效地开发和利用人力，满足公司经营管理需要； 4. 负责办理入职手续、人事档案的管理、用工合同的签订； 5. 建立并及时更新员工档案（包括入职、离职、晋升、调动、降职等）。 6. 制定公司及各部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施； 7. 负责协助部门经理拟定薪酬制度与方案，建立行之有效的考核结果； 8. 负责公司日常文档、资料的整理归档； 9. 负责公司会议的通知并做好会议纪要； 10. 负责公司制定办公用品采购计划及上报审批程序； 11. 负责公司固定资产的登记、统计、造册、调配工作； 12. 条件优秀者可适当放宽，党员优先。 | 1. 大专或以上学历，具有一定的公文写作能力和文字编辑处理能力； 2. 能熟练运用word、Excel等常用办公软件，有房地产开发公司综合部工作经验者优先； 3. 条件优秀者可适当放宽，党员优先； |
| 8 | 综合部报建、按揭、权证专员 | 2 | 1. 根据公司制定的工作计划目标和项目进度，编制项目报批报建工作计划； 2. 负责项目报建、市政配套建设、竣工验收手续办理； 3. 根据工作计划，按时完成规划方案审批、国土证、规划许可证、施工许可证、人防、消防报建手续、预售许可证、产权证等手续办理； 4. 整理并归档报建报验后政府职能部门批复文件、回复文本等资料； 5. 工程竣工后及时将文件资料、工程资料立卷移交档案馆和公司，文件材料归档时确保根据移交目录清点核对，履行签字手续； 6. 负责核对图纸工程量，在截标前将报价清单，图纸发至招标单位相关人员审批等；深入项目现场，了解施工进度，做到资料与工程同步；整理分阶段验收资料和交竣工资料，整理和归档竣工图。 7. 督促销售客户科催收已签订按揭客户的贷款资料； 8. 初步审核客户提供按揭资料，对不符合的资料提出补充要求； 9. 对银行审核通过的资料办理备案、抵押； 10. 整理按揭资料文档，编制按揭报表； 11. 与销售部核对销售数据，催收应收账款； 12. 协助出纳工作。 13. 负责整理客户资料信息并归档，准确把握客户的变动信息； 14. 负责与相关业务单位的沟通，建立良好的关系； 15. 负责办理不动产登记证和发放； 16. 负责权证办理所需资金需求申请和使用，并及时与财务核对。 | 1. 大专及以上学历，从事权证工作2年以上，房产政策、银行信贷政策、税费标准；具有良好的沟通表达能力； 2. 工作细心、责任心强，有房地产开发公司同岗位工作经验优先； 3. 能熟练运用word、Excel等常用办公软件； 4. 条件优秀者可适当放宽，党员优先。 |
| 9 | 财务部会计 | 1 | 1. 进行日常账务处理，审核原始凭证，编制记账凭证。清楚分类排列，以便查阅。 2. 设置和登记总账和各明细账。各类账户设置应做到齐全、明晰。要保证账证相符，账账相符。 3. 编制会计报表。各种会计报表做到数字真实、计算准确、内容完整，并按政府部门每月报送。 4. 负责固定资产及其他公司资产的账务管理。 5. 负责销售统计、复核工作。管理销售台账，并负责与销售部定期核对无误，督促销售房款回笼，每月负责编制销售应收款报表，并督促销售部及时催缴楼款，并审核销售部门业绩。 6. 协助出纳做好售楼款的收款工作，并配合销售部门做好销售分析工作。 7. 做好债权债务的管理和清对工作，确保账实相符，账账相符。对往来账要会同有关部门及时清理和加强催收，对难以催收的要及时上报有关部门。 8. 负责成本核算和利润核算。 9. 登记合同台账，严格审查有关合同规定的预付账款条款，掌握预付账款的支付情况。根据部门资金计划编制公司月度资金计划。 10. 每月末负责与出纳核对现金余额，每月末负责核对银行存款余额与银行对账单余额。 11. 每月参与对材料（低值易耗品）进行盘点的工作。 12. 负责公司全年的会计报表、账簿、会计凭证的装订及会计资料的保管工作。 13. 完成总经理或财务部经理交付的其他工作。 | 1. 大专或以上学历，财会、审计、金融、税务类等相关专业，拥有中级会计师职称及以上专业证书。 2. 5年以上会计工作经验，有房地产开发相关工作经历优先； 3. 能熟练运用word、Excel、财务类常用办公软件； 4. 条件优秀者可适当放宽，党员优先； |
| 10 | 财务部出纳 | 1 | 1. 办理现金收付和银行结算业务 2. 登记现金和银行存款日记账。 3. 保管库存现金和各种有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负责赔偿，保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。 4. 保管有关印章、空白收据和支票。 5. 积极配合会计和银行做好对账、报账工作。 6. 配合会计做好各种账务处理。 7. 与销售部门协调一致，办理与财务有关的其他事宜。 8. 完成总经理和财务经理交办的其他工作。 9. 在售楼现场负责向客户收取房款，向客户开具收据，及时将所收房款交存公司银行账户，并与出纳交接。 10. 与销售部门协调一致，办理与财务有关的其他事宜。 11. 完成总经理或财务部经理交付的其他工作。 | 1. 大专或以上学历。拥有初级会计师职称及以上专业证书。 2. 3年以上出纳工作经验，有房地产开发相关工作经历优先； 3. 能熟练运用word、Excel、财务类常用办公软件； 4. 条件优秀者可适当放宽，党员优先； |
| 11 | 成本控制专员（安装） | 1 | 1. 在工程成本合约部经理领导下，负责做好工程造价相关工作。 2. 负责编制项目成本计划，编制单位工程及单项工程成本控制指标。 3. 负责制定施工图设计限价指标，并监督检查设计限价指标的执行情况。 4. 负责审核初步设计概算。 5. 参与产品标准的制定工作，负责提供相应的价格建议。 6. 负责材料设备价格的确认工作 7. 负责对履约过程中的洽商变更、材料差价进行审核，并提供专业建议。依照合同处理索赔和进行反索赔 8. 负责审核工程结算文件。 9. 负责准备用于工程结算的前期资料（材料价格确认资料、工程造价确认资料、合同执行中的变更洽商及相关的工程量确认。） 10. 负责编写单位工程及项目工程竣工结算报告。 11. 负责配合编写项目工程竣工决算报告。 12. 负责相关经济合同及预算的审核工作。 13. 负责监督管理各类合同的执行情况。 14. 负责对合同款的支付进行审核。 15. 负责本专业内的招标工作。 16. 负责将项目结算数据录入造价信息库。 17. 负责将项目结算资料汇编成册并存档。 18. 负责为公司各业务部门提供成本管理、造价控制方面的专业服务与技术支持。 19. 完成上级交给的其他工作。 | 1. 专科及以上学历，造价类相关专业，持有注册二级造价工程师及以上执业资格证书。 2. 5年以上同等职位工作经验，熟悉项目管理、工程造价、审计专业知识优先； 3. 能熟练运用word、Excel、CAD、广联达等常用办公软件； 4. 条件优秀者可适当放宽，党员优先。 |
| 12 | 工程部土建工程师 | 2 | 1. 负责工程安全、进度及环保等管理； 2. 负责工程部资料收集整理工作； 3. 负责对接前期设计的图审、出图等工作，负责工程内业资料收集整理归档、图纸收发工作； 4. 做好上级公司工程管理部要求的安全管理工作； 5. 参与审核施工方案及工程验收工作； 6. 负责二期土建专业工作； 7. 审核施工单位各项专项方案。参与审查施工单位的施工组织设计及施工方案，审查施工单位施工人员的技术素质及施工力量，能否满足该项工程的技术及进度要求； 8. 执行土建及精装修工程全过程施工、现场见证取样、现场签证复核、验收及土建精装修工程竣工资料整理工作，确保工程进度达到整体进度要求、工程质量符合国家规范、行业标准及企业内部标准； 9. 协调专业施工单位与有关方的关系，做好与其他专业的配合工作，确保工程整体目标； 10. 及时向上级领导反馈现场施工情况；参与有关专题会议；组织并参与隐蔽工程、分部分项工程验收，并签署意见。如遇现场紧急情况应立即采取必要的防范措施，同时第一时间上报上级领导； 11. 配合物业、售房工作，做好服务，做好对客户技术问题的解释工作； | 1. 大专或以上学历。持有二级建造师及以上专业证书，房屋建筑、市政设施等相关专业。 2. 有8年及以上房地产项目建设施工工作经验优先； 3. 能熟练运用word、Excel、CAD等常用办公软件； 4. 条件优秀者可适当放宽，党员优先； |
| 13 | 工程部水电安装工程师 | 1 | 1. 负责安装工程各标段的进度、质量、主要材料设备技术要求和品牌确认，确保工程进度达到整体进度要求、工程质量符合国家规范、行业标准及企业内部标准。 2. 机电各专业对口协调，现场签证复核。 3. 各标段系统试验和联动调试。 4. 安装工程竣工验收及安装工程竣工资料整理工作。 5. 参与施工图纸会审，审查施工单位的施工组织设计及施工方案，审查施工单位施工人员的技术素质及施工力量，能否满足该项工程的技术及进度要求。 6. 协助组织专业范围内材料、设备招标、评标、议标工作，并协助合同洽谈及签订，选择施工队伍等，确保招标进度达到整体进度要求，成本满足项目成本控制要求； | 1. 大专或以上学历；持有二级建造师及以上专业证书，水电、安装相关专业； 2. 有8年及以上房地产项目建设施工工作经验优先； 3. 能熟练运用word、Excel、CAD等常用办公软件； 4. 条件优秀者可适当放宽，党员优先。 |
| 14 | 营销部秘书 | 1 | 1. 负责通过网络、踩盘等收集、整理及分析各类资料及信息； 2. 协助部门经理组织对广告服务、制作等机构的评估和选择等工作； 3. 负责定期编写《每月市场简报》《项目营销工作总结报告》 4. 负责广告公司、制作公司的沟通和监督； 5. 负责媒体发布的工作； 6. 负责各项活动的策划； 7. 负责各类包装的设计、制作和安装的协调工作； 8. 协助进行公司形象及品牌推广； 9. 跟踪各类宣传的设计和发布工作； 10. 协助部门经理完成项目营销费用的测算及控制； 11. 负责各种销售资料的编制与审定； 12. 负责对各种营销策略进行研究； 13. 完成部门经理交办的其他工作。 | 1. 年龄40岁以下，大专或以上学历； 2. 有5年以上房地产开发公司同岗位工作经验优先； 3. 能熟练运用word、Excel等常用办公软件； 4. 条件优秀者可适当放宽，党员优先。 |