**附件1**

贺投集团招聘岗位需求汇总表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **拟招 岗位** | **拟招 人数** | **岗位职责** | **招聘岗位条件** | **薪酬待遇**  |
| 1 | 正润房地产**项目管理** |  1 | 1.收集施工、监理单位信息，监理施工、监理单位档案，并做信誉评估；2.参与施工、监理单位考查和资格审查。3. 协助或指导土建、安装岗对施工进行全过程管理。 | 1.大学专科及以上，工程建筑类相关专业，须持有二级建造师证。2.3年及以上相关工作经验，从事过二级总承包施工资质项目全盘管理经验。3.了解国家房地产行业相关法律、法规、标准和政策；掌握项目开发与建设的管理技术。 | 约10万元/年（含四险一金）  |
| 2 | 正润房地产**物业管理** | 1 | 1.完成物业项目管理工作。2.参与项目验收并提出意见；组织对项目工程和设备进行管理和维护。3.督促保持项目环境卫生整洁4.对保安队伍进行管理；保证项目的治安、车辆安全。5.妥善处理客户投诉并跟踪。 | 1.经管类、物业管理、房地产管理及相关专业，大学专科及以上学历。 2.五年及以上行业工作经验，在大型物业公司从事物业项目经理职务，能够独立管理整个物业项目。3.了解房地产开发企业的业务流程，具备物业管理的从业经验。 | 约10万元/年（含四险一金） |
| 3 | 惠众医疗**文秘主管** | 1 | 1.负责办公室日常事务工作，负责各类公文、计划、总结、报告等文字材料的撰写及上报工作，以及公司综合性材料、大事记等重要文稿的起草工作。2.负责公司日常政务、事务的组织、协调、处理工作，及时处理紧急事务；负责公司有关会议的组织、协调、记录等工作；负责公司的文电处理以及印信、机要、保密、档案管理工作。3.负责公司人力资源工作；4.完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉文秘工作、办文办会办事流程，2.具备较强文稿写作能力和综合协调能力，有公文写作、新闻写作等方面工作经验；3.熟悉各类活动、会议、办文、公务接待流程；4.熟悉摄影设备、会议室音响设备使用，有一定的摄影、图片编辑、宣传策划能力；5.从事行政、企事业办公室工作经验2年以上。 | 约5万元/年（含四险） |
| 4 | 惠众医疗**仓管员** | 1 | 1.负责仓库日常物资的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作；2.负责仓库日常物资的拣选、复核；3.负责保持仓内货品和环境的清洁、整齐和卫生工作；4.定期与仓库核对数据并实地盘点，相关单证、报表的整理和归档。5.负责车间的日常发货等工作。 | 1.物流管理、仓储类相关专业，大学专科及以上学历。2.有企业仓库管理经营者优先考虑。3、熟悉物流仓储业务流程与规范，熟悉（整理、清洁、准时、标准化、素养、安全）管理者优先；4、具备良好的物流管理基本知识、财务管理基本知识；具备一定的库存控制技能；5、熟悉Excel、Word等Office应用软件。 | 约5万元/年（含四险） |
| 5 | 高科创投**会计主管** | 1 | 1.遵守财务纪律，严格执行国家八项规定和企业财务制度，严格审批手续，做好各项报帐工作，防范国有资产流失；2.认真审核各种费用单据，做好日常账务处理等会计核算工作；3.每月末编制基础会计报表；4.根据公司财务制度要求，编制年度、季度财务预算、决算，并配合年度审计工作；5.每月末编制部门成本费用表，进行成本费用分析，严格执行成本预算，对每月的成本费用进行预警；6.负责企业每月的报税工作，根据国家税收法律法规，拟定税务策划方案；7.测算和分析各投资项目收益，确保国有资产保值、增值；8.完成领导交办的其它工作。 | 1. 本科以上学历，拥有中级会计职称、CPA或税务师和熟悉最新税收法规者有优先；2.3年以上建筑业或投资型国有企业财务工作经验；3.熟悉会计准则和国家财税法律法规；4.较强的成本管理、风险控制和财务分析能力；5.具备良好的沟通能力和团队协作精神，较大的工作承压能力。 | 约5万-7万元/年（含四险一金） |