**恒丰国际商博城招聘岗位一栏表**

**岗位说明书（一）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **行政人事专员** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **行政经理** | **所属部门** | **行政部** |
| **直接下属人数** | **4人** | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1.人员入职、调动和离职相关手续的办理；**  **2.档案室的管理；**  **3.员工社保的办理；**  **4.拟制员工考勤、休假的处理意见；**  **5.内部文件的传阅、归档，外部文件的收阅、呈报；**  **6.公司级会议的会议记录；**  **7.协助组织公司集体活动；**  **8.协助处理突发事件；**  **9.其他人事事务的办理；**  **10.完成上级交办的其他工作；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** |  |
| **工作经验要求** | **2年以上同岗位工作经历** | | |
| **基本技能要求** | **熟练使用office等办公软件具有服务意识，能适应较大的工作压力。** | | |
| **核心能力要求** | **工作踏实认真，责任心强，思维敏捷，具有较强的团队合作精神。** | | |

**岗位说明书（二）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **开发报建经理** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **项目总经理** | **所属部门** | **开发部** |
| **直接下属人数** | **2人** | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1. 编制项目报批报建计划，并组织实施和执行； 2. 建筑工程“七证”等办理（规划验收、环保验收、电梯工程验收、人防验收、消防验收、防雷验收、档案验收）； 3. 负责办理项目建设用地、项目立项报批手续办理； 4. 负责办理土地使用权证、规划许可证、建设用地许可证、施工许可证、预售许可证等相关证件的工作； 5. 负责项目规划阶段、方案阶段、扩初和施工图设计阶段的报批； 6. 负责办理人防、环保、交通、消防等相关政府主管部门的审查、审批手续； 7. 负责办理面积预测、面积实测及土地证、房产证； 8. 负责与政府主管部门建立及维持良好关系；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** |  |
| **工作经验要求** | **2年以上同岗位工作经历** | | |
| **基本技能要求** | **熟悉地产开发报建流程和手续，熟悉政府相关法律法规及验收规范** | | |
| **核心能力要求** | **优秀的人际关系处理和沟通能力，学习能力强、自主性强，能主动发现并积极提出解决问题的思路方向具有良好的政府公关能力和协调能力。** | | |

**岗位说明书（三）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **招商运营经理** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **项目总经理** | **所属部门** | **招商部** |
| **直接下属人数** | **7人** | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、岗位职责：****1、负责招商工作的日常有效安排，并做好管理、监督；** **2、负责制定商业定位、商业规划、招商政策、招商流程等工作方案及工作计划；**  **3、负责招商总控工作招商任务计划的分解和实施；**  **4、负责向公司提交各招商工作报告、招商分析报告等招商实施工作方案；**  **5、负责建立完善敏锐的市场信息反馈系统，随时掌握国际、国内先进商业的发展动态；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **本科** | **年龄范围** |  |
| **工作经验要求** | **3年以上同岗位工作经历** | | |
| **基本技能要求** | **市场营销、工商管理、房地产管理等经济类、管理类相关专业本科以上学历，职业形象良好、诚实、正直、有责任心** | | |
| **核心能力要求** | **工作认真负责，具有较强的敬业精神，优秀的团队合作意识。具备良好的市场洞察力，分析能力，优秀的沟通表达能力，具有较强保密意识；耐心细致，身体健康、抗压能力强。** | | |

**岗位说明书（四）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **营销经理** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **项目总经理** | **所属部门** | **营销部** |
| **直接下属人数** | **3** | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、岗位职责：** **1、了解房地产政策、房地产市场、房地产行业的法律法规，保证项目方案的合法性，可行性；**  **2、参与并负责组织项目的战略定位，市场调研、搜集、市场分析及行业信息的研究，提供有效的市场调研分析报告，以及公司项目产品研究工作；**  **3、组织市场调查，全面负责项目的市场营销的方案制定、策划推广工作；**  **4、负责对项目产品深入研究，撰写项目各阶段策划方案，跟进分析销售数据，对执行结果负责；**  **5、负责组织项目策划工作的组织实施、监督控制、协调、分析评估及报告；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **本科** | **年龄范围** |  |
| **工作经验要求** | **4年以上同岗位工作经历** | | |
| **基本技能要求** | **熟悉房地产行业相关法律、法规，善于学习，有一定的研究分析能力、较强的人际交往能力** | | |
| **核心能力要求** | **熟悉商业地产市场，熟悉商业地产项目的业态定位规划、招商策划与渠道推广对区域经济、城市、产业有较为深入的研究，熟悉国家宏观经济政策与相关产业政策。** | | |

**岗位说明书（五）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **工程部经理** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **项目总经理** | **所属部门** | **工程部** |
| **直接下属人数** | **4人** | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责： 1. 负责工程部全面管理工作，对工程部工作成效负责；**  **2. 负责组织各项目施工进度控制、材料进场计划、施工队伍安排、安全生产管理和现场文明施工计划，施工成本控制计划的编制；**  **3. 负责各项制度和计划的执行，对项目进度、质量和成效负责；**  **4. 负责各项目地项目经理/工程师的工作统筹安排；**  **5. 协调业主，总包，公司各部门之间的工作配合与工作协调；**  **6. 对新工艺、技术进行调研和学习，不断提升工程建设的质量和效率，降低工程成本；**  **7. 建立工程管理流程、制度，不断提升工程管理的规范性、科学性；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **本科** | **年龄范围** | **30-50岁** |
| **工作经验要求** | **5年以上同岗位经验** | | |
| **基本技能要求** | **钢结构建筑、工民建、土木工程类相关专业，具备一级建造师。** | | |
| **核心能力要求** | **熟悉项目管理各项业务和操作流程，了解行业政策、法规、规范和标准，具有较强的分析判断能力、沟通协调和计划组织能力。诚实守信、责任心强，具有较强的学习能力和团队合作精神。** | | |

**岗位说明书（六）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **财务经理** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **项目总经理** | **所属部门** | **财务部** |
| **直接下属人数** | **4人** | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、组织集团公司财务、成本、投融资、预算、会计核算及监督、财务分析等方面的工作；负责集团范围内的日常财务管理和监督；**  **2、主持建立和完善财务管理制度和相关工作程序，制定和管理税收政策方案及程序；**  **3、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，拟订或规划资金筹措和资本运作方案；**  **4、组织编制预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告和会计报表等；**  **5、参与集团重大投融资决策，优化资本结构和资本配置；**  **6、协调公司同银行、工商、税务等部门的关系；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **本科** | **年龄范围** | **30-50岁** |
| **工作经验要求** | **5年以上同岗位经验具有会计师中级以上职称，具备注册会计师资格。** | | |
| **基本技能要求** | **良好的财务知识以及管理经验，具有丰富的资本运作、财务管理、投融资管理、税收筹划等工作经验。** | | |
| **核心能力要求** | **作风严谨，风险意识强，高度的责任心和敬业精神及团队合作精神熟悉企业财务管理运作。** | | |

**岗位说明书（七）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **策划经理** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **营销经理** | **所属部门** | **营销部** |
| **直接下属人数** | **3人** | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、 负责拟定项目的市场定位策划文案，研究制定项目营销策略及其跟进策略；**  **2、 负责项目销售的宣传推广、品牌战略及项目整体形象塑造；**  **3、 负责市场调查分析，从静态和动态的角度把握房地产市场的脉搏，为公司决策经营提供真实有用的信息资料；**  **4、 策划项目宣传活动，确保达到预期效果；**  **5、 参与项目重大对外交流，为公司业务发展提供支持；**  **6、 根据项目定位，审核广告公司的广告主题和内容，跟踪宣传效果，及时调整宣传策略，保证项目营销计划的落实和实施；**  **7、 领导交办的其他任务；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **本科** | **年龄范围** | **25-40岁** |
| **工作经验要求** | **3年以上同岗位经验具有房地产策划和推广管理经验。** | | |
| **基本技能要求** | **较强的表达能力及策划报告撰写与独立提案演绎能力。** | | |
| **核心能力要求** | **具备创新思维、良好的策划能力、资源整合能力以及市场分析能力。熟悉项目推广策略，对产品设计、成本、工程等相关领域有一定的了解。** | | |

**岗位说明书（八）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **销售主管** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **营销经理** | **所属部门** | **营销部** |
| **直接下属人数** | **9人** | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、制定销售策略和销售流程，拟定销售计划，执行并反馈项目总监；**  **2、据项目情况能制定相应的工作计划、要对销售人员的工作进行管理监督；**  **3、控制并管理部门的整体业务发展，并对现场售楼处进行管理；**  **4、协助项目营销经理对销售人员进行销售培训；**  **5、配合项目营销经理，带领销售人员完成销售任务。**  **6、根据公司提供的客户电话，跟客户进行有效沟通，了解客户需求；**  **7、解决客户疑问和需求，寻找销售机会**  **8、通过电话负责客户的约访工作；**  **9、协助配合销售团队，创造销售业绩；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **25-40岁** |
| **工作经验要求** | **2年以上同岗位经验具有房地产策划和推广管理经验。** | | |
| **基本技能要求** | **较强的表达能力** | | |
| **核心能力要求** | **对销售工作有较高的热情**  **良好的执行力和团队合作精神**  **较强的学习力和沟通力**  **应变能力以及抗压能力**  **熟悉电话销售或客户服务的业务模式，有电话销售经验。** | | |

**岗位说明书（九）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **客服经理** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **营销经理** | **所属部门** | **营销部** |
| **直接下属人数** | **3人** | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、负责客服部相关工作，领导客服部各岗位履行管理、监督、协调、检查、服务职能；**  **2、负责制定本部门员工年度培训计划，定期开展员工业务培训，规范工作流程及服务标准，全面提高员工思想素质和业务水平；**  **3、负责及时处理下属未能有效解决的投诉及突发事件，并及时向领导报备；**  **4、负责对服务工作质量进行跟踪回访，定期收集业主意见和建议并及时反馈给相关部门，及时更新业主租户信息；**  **5、负责制定物业服务费收缴计划，积极开展催缴工作，定期完成计划任务；**  **6、及时关注公司职能部门下发的通知文件，并按时完成相关工作；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **28-40岁** |
| **工作经验要求** | **1年以上相关岗位从业经历或物业管理相关岗位3年以上工作经验** | | |
| **基本技能要求** | **态度积极，正直负责，具有高度的责任心和良好的职业操守** | | |
| **核心能力要求** | **有超前的现代客户服务的理念，深刻了解客户需求；熟悉房地产客服工作流程及相关的知识、政策法规；了解客服信息系统的相关知识、熟练运用常用办公软件；优秀的沟通协调能力、组织策划能力、语言表达能力强，较强的危机处理能力。** | | |

**岗位说明书（十）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **报建规证专员** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **开发报建经理** | **所属部门** | **开发部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、负责公司各个项目的网上报建工作，并跟进报建进度；**  **2、负责跟进各个项目的工作（包含但不仅限于项目获取、实地考察、市场调研、数据收集，可行性分析、合同条款）；**  **3、负责各个项目开工前各项手续的办理，资料的递送；**  **4、熟悉上海市房地产开发的相关报建流程及手续；**  **5、熟悉政府与房地产开发有关的职能部门办理手续的条件、标准和限制，可以制定符合本公司实际情况的报批办法 ；**  **6、完成领导安排的其他工作；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **28-40岁** |
| **工作经验要求** | **三年以上房地产企业相关岗位工作经验** | | |
| **基本技能要求** | **态度积极，正直负责，具有良好的政府公关能力和协调能力。** | | |
| **核心能力要求** | **学习能力强、自主性强，能主动发现并积极提出解决问题的思路方向。** | | |

**岗位说明书（十一）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **招商主管** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **招商运营经理** | **所属部门** | **招商运营部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **负责项目客户开发与维护，对招商指标负责，确保完成招商指标及回款指标**  **1、负责完成公司下达的招商指标，负责项目客户接待、跟踪、谈判工作；**  **2、定期市场调研，了解市场情况、竞争对手、招商渠道等信息；分析市场相关信息为公司决策提供参考意见；**  **3、负责掌握客户情况，维护客户关系，做好客户与公司间信息沟通，负责向客户传达公司产品信息、企业文化与项目动态；**  **4、根据公司要求完成销售指标；**  **5、负责组织对下属招商员培训及考核工作；**  **6、负责向招商总进行工作汇报，定期反馈市场动态及客户情况；**  **7、完成领导交办的其它工作；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **25-40岁** |
| **工作经验要求** | **2年以上房地产企业相关岗位工作经验，有当地客户资源优先，招商工作背景优先。** | | |
| **基本技能要求** | **较强的沟通协调能力和人际洞察力，较强的团队管理能力；** | | |
| **核心能力要求** | **熟悉地产类招商模式和流程，能够独立自主进行客户开发。** | | |

**岗位说明书（十二）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **策划文案专员** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **营销经理** | **所属部门** | **营销部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **负责规划咨询项目的全程开发策划、形成可行性定位策划方案。**  **1.负责规划咨询项目项目可行性研究，完成项目投资测算、产品策划定位报告；**  **（1）负责组织市场调研，包括宏观经济分析、区域分析、消费者分析、竞争对手分析、SWOT分析、政策研究等；**  **（2）负责调研计划、调研设计、问卷收集整理、数据分析、调研报告的撰写与实施工作；**  **（3）负责撰写项目前期规划设计建议、建筑设计建议、项目所在地市场调研报告、项目策划定位报告、项目招商及品牌落位报告、项目租金分解方案、投资效益测算等相关报告；**  **2.负责商业地产政策、行业研究工作；**  **3.负责项目合同的起草、编制；**  **（1）根据项目合作信息起草编制合作协议；**  **（2）负责合同的修改、完善；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **本科** | **年龄范围** | **25-40岁** |
| **工作经验要求** | **2年以上房地产企业策划岗位工作经验，熟悉地产项目的前期策划流程及实际运作，有独立主持地产项目策划工作经验优先。** | | |
| **基本技能要求** | **优秀的策划能力、资源整合能力，对地产项目的产品规划设计、市场定位、项目包装、策划推广等专业流程具有良好的专业认知水平。** | | |
| **核心能力要求** | **学习能力强；具有较强的协调能力、抗压能力、创新能力，对新业态和跨界资源的敏锐度高，具有良好的人际关系、较强的沟通协调能力和表达能力、团队合作精神、执行力强；熟练操作ppt、Photoshop等办公及作图软件。** | | |

**岗位说明书（十三）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **置业顾问** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **营销经理** | **所属部门** | **营销部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、熟悉签约流程，了解房地产政策法规；**  **2、努力完成公司下达的月销售定额，自觉遵守公司的规章制度；**  **3、熟悉产品、了解市场、发掘潜力客户；**  **4、为客户提供优质的售前、售中、售后服务；**  **5、收集客户意见、及时向公司反馈。** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **中专** | **年龄范围** | **23-40岁** |
| **工作经验要求** | **一年以上工作经验，有当地置业顾问工作经验优先。** | | |
| **基本技能要求** | **较强的主动性、自信心、责任心、亲和力。** | | |
| **核心能力要求** | **学习能力强；具有较强的协调能力、抗压能力、诚实守信，具有高度的团队合作意识。** | | |

**岗位说明书（十四）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **按揭签约专员** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **营销经理** | **所属部门** | **营销部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、协助部门负责人按月拟订按揭回款计划，协助收银工作；**  **2、负责跟进银行按揭审贷、完成预抵押手续、跟进银行按揭放款，完成按揭回款计划 ；**  **3、监督并向部门负责人反馈银行按揭额度分配的执行情况 ；**  **4、负责按揭台账、按揭保证金台账的建立及管理 ；**  **5、负责实时收集整理并汇报按揭政策的变化 。** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **23-40岁** |
| **工作经验要求** | **一年及以上按揭工作经历，熟悉当地房地产销售、交易、按揭贷款流程，具有当地房地产销售项目按揭报备经验者优先。** | | |
| **基本技能要求** | **较强的主动性、自信心、责任心、亲和力。** | | |
| **核心能力要求** | **具有良好的沟通能力和团队协作精神，应变能力较强；具有高度敬业精神，工作责任心强，能够承受高强度的工作压力。** | | |

**岗位说明书（十五）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **水电工程师** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **工程部经理** | **所属部门** | **工程部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、负责对项目强弱电施工提出完整的方案；**  **2、负责对工程预交底环节中涉及的强弱电方面提出可行的操作方案；**  **3、完成本专业设计的图纸会审，设计变更、洽谈；**  **4、负责本专业招标文件中技术条款部分的编制，配合本专业设备、材料招投标审定工作，参与相关器件、材料的选型及进场材料的验收；**  **5、负责项目强弱电系统施工过程的进度管理、质量管理、安全管理、设备调试等工作；**  **6、参与审查竣工资料和竣工验收；**  **7、负责本专业与项目其它专业的有关配合工作；**  **8、完成上级交办的其他工作。** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **25-40岁** |
| **工作经验要求** | **电气、自动化、机电工程类大专学历；**  **3年以上住宅项目强弱电现场管理经验，熟悉商业项目开发流程，熟悉施工工艺.** | | |
| **基本技能要求** | **具有扎实的工程现场管理经验和良好的质量意识、成本把控意识与进度控制能力。** | | |
| **核心能力要求** | **具有良好的沟通能力和团队协作精神，应变能力较强；具有高度敬业精神，工作责任心强，能够承受高强度的工作压力。** | | |

**岗位说明书（十六）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **土建工程师** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **工程部经理** | **所属部门** | **工程部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1.主管推进临时设施的施工作业；**  **2.督并指导建施工作业层开展土建部分施工作业；**  **3.责土建工程质量监督与检查计划，督促落实整改措施；**  **4.编制本专业工程日记并汇总已完工工程量；**  **5.与土建工程分部分项验收；**  **6.责本专业的工程进度、质量、安全、文明施工的监督与控制参与项目总结；**  **7.合项目部其他成员开展工作；**  **8.成领导交办的其他工作；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **28-40岁** |
| **工作经验要求** | **大专以上学历；工民建、建筑工程等相关专业，二级建造师、安全B证优先。** | | |
| **基本技能要求** | **具有扎实的工程现场管理经验和良好的质量意识、成本把控意识与进度控制能力。** | | |
| **核心能力要求** | **熟悉质量体系认证、质量、安全生产管理、环保等相关知识熟悉国家及地方相关法规、政策，熟悉土建类施工图、施工管理和有关土建的施工规范及要求，掌握项目规划、建筑设计、施工、验收规范及市政配套等基本建设程序；丰富项目实施经验、沟通能力、团队协作能力、计划与执行能力，良好的责任心、敬业精神和合作精神。** | | |

**岗位说明书（十七）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **驾驶员** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **行政经理** | **所属部门** | **行政部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、公司项目业务用车驾驶员工作； 2、驾驶班安排的其它用车工作；**  **3、安全驾驶，按照交通规则行驶；**  **4、负责车辆的维护保养，年检等工作；**  **5、配合相关部门开展其他工作。** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **中专** | **年龄范围** | **25-40岁** |
| **工作经验要求** | **C1驾驶证，5年以上驾龄，本地优先。** | | |
| **基本技能要求** | **具有扎实的驾驶技能，懂商务礼仪。** | | |
| **核心能力要求** | **踏实、勤快、忠诚，无不良嗜好。** | | |

**岗位说明书（十八）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **物业保安** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **行政经理** | **所属部门** | **行政部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、为人正直，能吃苦耐劳；**  **2、具有行业经验一年以上，具有同等管理岗位任职一年以上；**  **3、负责项目日常管理工作，如、巡检、考勤等：**  **4、维持公共秩序，使项目展示中心安定有序；**  **5、防火、防盗、预防交通事故，防意外事件；**  **6、维护公司、租户和公众人员的利益不受侵犯；**  **7、维护公众人员和公司人员人身安全不受侵犯；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **中专** | **年龄范围** | **24-40岁** |
| **工作经验要求** | **1年以上保安工作经验者本地优先。** | | |
| **基本技能要求** | **掌握消防知识和独立操作技能，遵纪守法、维护公司利益必须有保安上岗证懂商务礼仪。** | | |
| **核心能力要求** | **踏实、勤快、忠诚，无不良嗜好。** | | |

**岗位说明书（十九）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **现金出纳** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **财务经理** | **所属部门** | **财务部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、负责公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录； 2、处理日常收支，做好会计凭证； 3、报销单据审核，现金日报表编报； 4、现金及支票的管理，支票入账、汇票贴现； 5、银行调节表（对账单）的编制、对帐； 6、跟进应收账款工作，员工工资的发放；** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **24-40岁** |
| **工作经验要求** | **2年以上财务出纳工作经验优先。** | | |
| **基本技能要求** | **有会计证，电脑操作熟练、会使用财务软件、验钞技巧。** | | |
| **核心能力要求** | **了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务；踏实、勤快、忠诚，无不良嗜好。** | | |

**岗位说明书（二十）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **案场收银** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **财务经理** | **所属部门** | **财务部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、完成案场工作的销售收款工作并开具相应的收据、发票工作；**  **2、掌握销售政策、签约政策，完成各按揭银行的对接工作；**  **3、掌握收款凭证的整理及相关文档的管理，完成各项销售收银的内控工作；**  **4、负责销售环节价格、合同、回款、备案、收房的复核，佣金结算、客户退款的核实。** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **24-40岁** |
| **工作经验要求** | **一年以上大型房地产开发公司收款、统计、及财务相关工作经验。** | | |
| **基本技能要求** | **有会计证，电脑操作熟练、会使用财务软件、验钞技巧。** | | |
| **核心能力要求** | **熟悉购房合同签订、审核，按揭办理等流程；**  **责任心强、做事仔细、严谨，执行力强。了解国家财经政策，熟悉银行结算业务；踏实、勤快、忠诚，无不良嗜好。** | | |

**岗位说明书（二十一）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **工程文员（资料）** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **工程部经理** | **所属部门** | **财务部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、配合进行施工组织设计、安全专项施工措施方案等的文件流转；**  **2、配合准备工程项目的开工、施工、竣工等不同环节需要的资料；**  **3、部门中各项文档收集、下发、归档等工作；**  **4、领导安排的其他工作。** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **24-40岁** |
| **工作经验要求** | **一年以上大型房地产开发公司工程文员，会整理工程资料优先。** | | |
| **基本技能要求** | **电脑操作熟练、有较强的学习能力。** | | |
| **核心能力要求** | **工作积极，正直诚信，能承受较大的工作压力有一定的项目资料管理经验。** | | |

**岗位说明书（二十二）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **平面设计** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **策划经理** | **所属部门** | **营销部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、负责公司项目日常广告创意设计； 2、在策划经理带领下，完成地产项目平面设计；**  **3、公司对外的宣传品（包括不限于宣传册、海报、名片、台历）设计工作；**  **4、主动收集各种工作资料，多方面收集设计发展信息，丰富设计思想，建设并丰富公司平面设计素材库。**  **5、配合策划推广活动，并参与辅助执行；**  **6、公司领导安排的其它工作内容。** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **24-40岁** |
| **工作经验要求** | **两年以上相关工作经验** | | |
| **基本技能要求** | **为人诚信、勤恳、不拖沓，工作主动热情，有进取心和责任心，善于与他人沟通合作有执行力。** | | |
| **核心能力要求** | **熟悉地产行业全案广告工作流程精通Ps、AI、CDR等相关平面设计软件及Office办公软件，熟悉印前知识，对设计与工艺的配合有较深了解。** | | |

**岗位说明书（二十三）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位说明书** | **岗位名称** | **销控专员** | **岗位编号** |  |
| **直属上级** | **营销经理** | **所属部门** | **营销部** |
| **直接下属人数** |  | **生效日期** |  |
| **职责描述** | **一、主要职责：**  **1、负责销售现场行政管理工作的日常管控。**  **2、负责销控系统的日常录入、维护、管理工作，包括销控表的制作及更新、网签的开通备案解除等 。**  **3、负责销售现场的日常档案管理工作。**  **4、负责各类销售数据统计、报表制作工作。**  **5、负责公司各类上传下达的工作。**  **6、完成上级交给的其它事务性工作 。** | | | |
| **任职条件** | **学历／性别** | **大专** | **年龄范围** | **24-40岁** |
| **工作经验要求** | **2年以上房地产楼盘数据管理工作经验，或有一定其它行业相关工作经验；** | | |
| **基本技能要求** | **操作熟练办公软件,中英文输入速度快，能够适应高强度工作和派驻案场 ；** | | |
| **核心能力要求** | **工作细心、认真、有责任心，并能熟练使用电脑软件（word/excel）。** | | |