| 招聘岗位  | 人数  | 专业要求  | 最低学历  | 性别  | 工作经验  | 最低月薪  | 岗位描述/条件/待遇  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 市场拓展专员（房地产方向） | 1 | 法学 | 本科 | 不限 | 2年 | 面议 | 岗位描述： 1.参与房地产项目的市场调研与分析工作，分析法律风险，起草项目合同、商业计划书等；2.房地产项目土地储备及市场化运作等相关工作；3.交办的其他工作。 条件： 1.全日制本科学历；2.具有2年及以上的大型房地产公司工作经验；3.熟悉房地产项目开发中的广告策划、合同会签及管理等工作。 |  |
| 工程预算人员（工程土建方向） | 1 | 工程造价及其相关专业 | 本科 | 不限 | 3-5年 | 面议 | 岗位描述： 1.熟练掌握项目土建专业成本测算工作，了解项目工程安装成本管理工作； 2.熟练掌握工程造价管理和成本控制流程，了解相关规定和政策法规，熟练掌握预算算量计价软件； 3.工作严谨，善于沟通，具备良好的团队合作精神和职业操守；4.卓越的执行能力，学习能力和独立工作能力。 条件： 1.全日制本科及以上学历；2.具备预算员资格证书；3.具备在中型及以上工程相关企业从事预算相关工作3年以上。 |  |
| 工程预算人员（工程安装方向） | 1 | 工程造价及其相关专业 | 本科 | 不限 | 3-5年 | 面议 | 岗位描述： 1.熟练掌握项目工程安装成本测算工作，了解项目土建成本管理工作； 2.熟练掌握工程造价管理和成本控制流程，了解相关规定和政策法规，熟练掌握预算算量计价软件； 3.工作严谨，善于沟通，具备良好的团队合作精神和职业操守；4.卓越的执行能力，学习能力和独立工作能力。 条件： 1.全日制本科及以上学历；2.具备预算员资格证书；3.具备在中型及以上工程相关企业从事预算相关工作3年以上。 |  |
| 工程招标人员 | 1 | 不限 | 专科 | 不限 | 5-10年 | 面议 | 岗位描述： 1.熟练掌握项目招投标工作；2.熟练掌握工程涉及的各类合同的谈判技巧，具备起草合同的能力，具备文字写作能力等；3.工作严谨，善于沟通，具备良好的团队合作精神和职业操守；4.卓越的执行能力，学习能力和独立工作能力。 条件： 1.全日制大专及以上学历；2.具备在中型及以上工程相关企业从事采购相关工作8年以上；3.具备同等规模国有企业相关工作经验者优先。 |  |
| 信息管理专员 | 1 | 软件开发及其相关专业 | 专科 | 不限 | 不限 | 面议 | 岗位描述： 1.负责公司OA系统的管理、维护和数据备份；2.根据公司需求管理相关软件，为业务部门提供技术支持；3.定期对公司网站信息进行数据备份及更新；4.负责公司软件设备维护、监控、管理；5.领导交办的其他工作。 条件： 1.全日制大专及以上学历；2.熟悉计算机软硬件知识和网络技术；3.具备较强的服务意识、计划能力及团队协作能力。 |  |
| 行政后勤专员 | 1 | 行政及其相关管理专业 | 硕士 | 不限 | 2年 | 面议 | 岗位描述： 1.负责公司固定资产管理工作，对各部门资产使用、维护、保养状况进行检查、监督；2.负责办公室仓库日常物资的验收、入库、码放、保管、盘点等工作；3.协助建立完善后勤管理制度，并监督实施；4.部门内部日常行政工作；5.领导交办的其他工作。 条件： 1.全日制研究生及以上学历；2.具有两年及以上办公室行政后勤工作经验；3.具备较强的执行能力和组织协调能力。 |  |
| 文秘宣传专员 | 1 | 不限 | 本科 | 不限 | 5-10年 | 面议 | 岗位描述： 1.负责公司文字材料的撰写，能够独立完成新闻的采集与编写，与各新闻媒体进行良好的沟通；2.负责公司各宣传平台的维护，如公司网站的规划、建设、管理及维护，微信平台内容的收集、撰写和发布等；3.完成领导交办的其他工作。 条件： 1.全日制本科及以上学历；2.熟练操作办公软件及自动化设备；3.具有较强的文字撰写能力和口语表达能力。 |  |