青岛华航通达投资发展有限公司招聘计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗位描述** | **任职资格** | **人数** |
| 1 | 文秘 | 1.负责撰写公司总结、计划、报告等各类综合性材料；2.负责公司重要数据和材料的收集、编印，为公司决策提供参考依据；3.负责公司办公会议筹备及会议纪要编印；4.临时性其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历，文秘、汉语言文学、新闻学专业；2.3年以上公文撰写经验，有在行政机关或国有企业公文写作经验的优先考虑；3.有良好的文字写作功底，较强的信息采集能力；4.工作态度积极，有责任心，有自我挑战精神。 | 1 |
| 2 | 会计岗 | 1.审核应付款项和费用报销资料，保证业务手续齐全，符合财务流程；2.负责公司日常会计核算工作，如实审核和记载经济业务，编制记账凭证；3.编制公司各项财务报表，核算公司各项经济业务数据并提供会计报表数据分析；4.按照要求审核税务申报表，及时进行国税、地税的申报；5.承办有关会计档案的归集、整理和保管工作。 | 1.全日制本科及以上学历，会计学专业；2.3年以上会计工作经验；3.有良好的职业操守，严格执行企业财务制度，有较强的人际沟通能力；4.具有较强的保密性和良好的职业操守。 | 1 |
| 3 | 出纳岗 | 1.负责公司出纳工作，做好记录及相关凭证，税局预缴税办理；2.负责各类财务票据、印章的管理；3.负责银行账单、现金日记账、银行存款和现金领取工作；4.负责各项费用票据的审核以及报销工作；5.协助会计办理相关税务和发票业务等；6.临时性其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历，会计学专业；2.3年以上会计或出纳工作经验；3.掌握一般的财务会计基础理论和专业知识，了解同类公司业务流程以及与生产经营相关的财务法；4.具有较强的保密性和良好的职业操守。 | 1 |
| 4 | 资金管理岗 | 1.负责公司资金收支预算的编制、分析工作,根据公司生产经营、投资计划编制公司年度资金预算；2.负责审核公司月度资金预算，并对公司月度资金预算完成情况进行分析；3.按公司有关制度、规定对各项收、付款业务进行审核，及时办理资金收入、支出结算，当日事当日毕，做好收支结算工作；4.负责企业现金流的日常监控与管理工作，参与资金统一调度，提高资金使用效率；5.负责资金管理档案的归档及文书处理。 | 1.全日制本科及以上学历，会计学、金融专业；2.3年以上资金管理相关工作经验，拥有基金从业资格证的优先考虑；3.熟练掌握金融专业知识，具体建筑、法律等方面知识；4.具有较强的人际能力、沟通能力、影响力、计划和执行能力。 | 1 |
| 5 | 宣传岗 | 1.负责公司网站、微信公众号等媒介的组织建设及日常运营更新管理；2.负责公司企业文化（LOGO、领导名片、宣传手册）等设计及相关制品的印发宣传；3.负责公司重大活动、会议的摄像拍照及后期的宣传稿件的编写； | 1.全日制本科及以上学历，艺术设计相关专业；2.2年以上宣传工作经验,有在行政机关或国有企业宣传工作经验者优先考虑；3.熟悉掌握新闻撰写的相关技能，能够胜任摄影工作；4.具有较强的人际能力、沟通能力、影响力、计划和执行能力。 | 1 |
| 6 | 规划设计岗 | 1.负责工程建设项目的规划；2.负责工程项目总平面规划设计、单体设计、室外景观设计、室内外装修设计等相关工作对接；3.公司项目的策划及规划、设计方案审批，入驻企业的设计审批，变更设计论证与确认，设计执行与跟踪；4.依据现行的规划原则和设计规范，科学思考、分析、运筹当前项目，参与建筑设计方案的审批，提供合理有效的规划设计方案；5.负责组织对变更设计论证与确认。 | 1.全日制本科及以上学历，规划、工程设计相关专业；2.3年以上工程规划设计相关工作经验；3.熟练掌握规划、建筑等相关设计理论知识，熟悉相关的设计规范和国家地方对建设项目的相关设计规定，熟练掌握Auto CAD、Sketchup、天正等建筑专业软件及Office办公软件；4.具备较强的沟通协调能力、判断能力、组织推进能力、较强的责任心。 | 2 |
| 7 | 施工管理岗 | 1.明确项目施工计划，按计划定期对项目施工进度进行现场督察；2.参与所管理项目的设计图纸会审和设计技术交底等重要项目建设环节，明确相关要求；3.拟定工程建设质量、安全要求和标准，对接施工单位、监理单位落实相关要求，定期对关键建设环节、重要物料进行相应监督检查并及时整改到位；4.按合同要求，验收各阶段付款要求是否达成，并及时收集整理相关款项支付要求，进行相关费用支付流程的办理；5.根据工程变更实施办法，参与所管理工程的变更设计会议，并跟踪落实变更设计及相关程序的审批；6.梳理合同要求，核对相关材料，对接施工单位、监理单位完成项目竣工验收的资料收集及相关手续办理；7.临时性其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历，土木工程、自动化相关专业；2.3年以上施工管理相关工作经验；3.熟悉建筑施工管理相关法律法规，建设工程计价办法及相关文件，熟悉工程施工管理的基本流程，熟练掌握设计图纸和相关工程资料的审核的专业知识；4.具备较强的沟通协调能力、判断能力、组织推进能力、较强的责任心。 | 3 |
| 8 | 法务管理岗 | 1.1.负责起草、规范各类合同、协议模板，建立各类法律文书模板库； 2.起草、审核公司日常经营过程中的合同、决议、决定、规章及其他法律文书，参与处理法律纠纷，积极维护公司利益；3.做好内部法务档案的收集、整理、归档和使用。 | 1.全日制本科及以上学历，法律、法学相关专业；2.3年以上法务相关工作经验，取得法律职业资格考试A证或持有律师执业许可证优先考虑；3.熟悉商事、资本运作相关的法律法规；4.具有较强的工作执行力和责任心，良好的沟通协调能力和风险评估与管理能力。 | 1 |
| 9 | 工程审计岗 | 1.参与公司工程造价控制方面的相关制度及流程的制定；2.负责适时勘察施工现场，查阅相关文件资料，检查合同及协议执行情况；3.负责工程预算、竣工结算及竣工决算审核工作；4.负责工程造价咨询单位的配合、协调工作；5.负责审计工作中发现的问题，进行分析反馈。 | 1.全日制本科及以上学历，审计、造价、工程管理相关专业；2.3年以上工程审计相关工作经验；3.熟悉国家有关工程管理（造价）的政策及法律法规、掌握工程审计、内控相关流程，熟练掌握Office办公软件；4.具备良好的沟通协调能力、分析判断能力、执行能力。 | 1 |
| 10 | 成本管理岗 | 1.负责对接合作机构编制工程可行性研究报告、工程概算、施工图绘制等方案；2.根据施工设计图拟定各阶段或名目的预算与责任目标成本；3.对在建项目过程实际成本跟踪管控，按时编制月度完工产值等相关成本分析报表； 4.对照合同及工程建设部提供的相关请款资料，对工程实施各阶段的费用支出进行审核，并办理支付手续及流程；5.审核施工过程中的重大变更带来的成本变化，及时拟定相关材料及调整方案；6.收集竣工项目的结算材料，组织相关部门进行会审及配合相关工程审计工作开展。 | 1.全日制本科及以上学历，工程预算、工程造价专业；2.3年及以上造价成本管理工作经验，具有造价员执业资格、造价师证者优先考虑；3.熟悉工程量清单、定额和市场行情，熟悉掌握工程量计算规则，能独立编制施工图预算、审核工程决算、招标文件和合同，熟练操作各类工程造价软件；4.具备良好的沟通能力、分析判断能力、执行能力。 | 2 |
| 11 | 招商管理岗 | 1.整理收集招商政策及区委、相关区位部门双招双引政策；2.按要求设计、编制、更新公司宣传画册、招商手册；3.负责具体招商活动的方案撰写、资金预算及后期报销等；4.承担招商活动的现场组织与活动调度；5.对接意向招商项目的前期谈判、项目选址、协议起草等工作；6.协助接待相关调研单位或企业的考察活动；7.临时性其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历，工商管理、经济管理相关专业；2.3年以上招商管理经验；3.熟练掌握招商管理相关法规、区域政策，熟系园区管理、市场营销、客户拓展等相关知识；4.具有良好的沟通协调和商务谈判能力、较好的公文的写作能力、计划与执行能力。 | 2 |
| 12 | 企业服务岗 | 1.对接金融机构，协助入驻企业解决资金需求提供相应协助；2.对接人力资源机构和知名高校，协助解决入驻企业的人才需求；3.协助入驻企业办理工商注册等相关手续及其他备案手续办理；4.协助企业做好对外宣传与招商招聘；5.摸底入驻企业的位置、使用面积、未使用部分的区域及面积并做出明细；7.临时性其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历，金融、经济管理相关专业；2.3年以上招商管理或企业服务经验；3.熟练掌握招商管理相关法规、区域政策，熟系园区管理、市场营销、客户拓展等相关知识；4.具有良好的沟通协调和商务谈判能力、较好的公文的写作能力、计划与执行能力。 | 2 |
| 13 | 资产管理岗 | 1.拟定各类经营性资产的经营定位、运营模式、价格策略及阶段发展目标；2.负责建设项目土地证、竣工后资产手续办理及管理；3.承担入驻手续办理、装修对接跟进、权证办理等具体工作；4.整理、统计、分析资产运营数据，定期出具资产运营分析报告，为同类型资产的投资提供决策参考；5.开展物业管理机构的招选；6.提供物业外包服务机构有序开展物业管理工作所需的协调、配合工作；7.管理物业服务机构，对其工作进行监督和评价，确保提供优质物业服务。 | 1.全日制本科及以上学历，资产评估、物业管理、统计学、经济类相关专业；2.3年以相关工作经验；3.熟悉固定资产管理、物业管理、固定资产统计等相关工作流程，熟悉国家相关物业管理/租赁行业政策和政府部门相关办理事项审批程序；4.有较强的策划、沟通和谈判能力。 | 3 |
| **合计** | **21** |