附件1

**各岗位职责及任职资格**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **岗位名称** | **岗位职责** | **任职资格** | **工资待遇** | **招聘人数** |
| 1 | 经营管理部  业务专员 | 1.拓展资源，负责项目策划推广宣传等工作。  2.负责商户邀约、接待、带看、洽谈、签约、入场等招商工作。  3.负责处理租户诉求。  4.负责项目运营各类事项的对接处理、收集存档等工作。  5.负责与物业服务单位的沟通联系及处理。  6.负责租金、能耗等各类费用的收缴。  7.负责项目资产巡查检查。 | 1.35周岁以下，具有管理类专业本科及以上学历。熟悉企业资产管理及流程。   1. 具备商业运营思维、市场分析及执行能力。 2. 具有3年以上商业综合管理工作经历；4.具有较好的沟通协调能力、解决问题能力和商业敏锐能力。   5.具备法规和合规意识、责任意识、担当意识。  6.具备良好的职业操守和奉献精神。 | 6万-12万/年 | 3名 |
| 2 | 招标采购部  业务专员 | 1.负责办理项目开发许可的前期报批工作。  2.协助工程管理部等业务部门办理工程施工许可证等项目建设手续。  3.负责项目前期咨询单位的招采需求计划的拟定和相关内容的执行。  4.负责项目相关资料及手续的记录收集、整理归类,以及部门相关内务工作。  5.完成公司及部门交办的其他工作。 | 1.45周岁以下，本科及以上学历，工程造价、工程管理等工程类相关专业者优先。  2.具有良好的执行力和沟通能力，具备一定的文字功底；  3.对项目前期工作有一定熟悉程度；具有现场造价咨询经验、工程管理经验者优先；具有二级造价师或二级建造师等及以上证书者优先。  4.责任心强，思维灵活，具备良好的职业操守，有奉献精神，抗压能力强。特别优秀者，可适当放宽。 | 6万-12万/年 | 2名 |
| 3 | 造价合约部  业务专员 | 1.参与项目前期的投资估算、设计概算等工作，从成本角度提供决策支持。  2.同步进行合约规划，识别项目各阶段的合同风险点，并提出规避策略。  3.负责起草和审核各类工程建设合同（包括但不限于施工、设计、监理、咨询等），确保合同的商务条款与造价目标紧密结合，法律条款严谨无漏洞。  4.跟踪关键合同的履行情况，同时审核工程进度款支付申请、现场收方、工程变更及认质认价等，确保每一笔支付都有据可依、每一项变更都成本可控。参与合同谈判，对价格条款、支付方式、变更原则、索赔程序等进行把关。  5.作为公司代表，负责与财政评审中心等政府部门的对接，跟进造价相关的报审、协调工作。  6.对接并管理外部造价咨询单位，监督其服务质量，确保其工作成果符合合同约定和公司要求。  7.负责组织和审核项目竣工结算，参与结算谈判，达成最终结算金额。  8.完成所有合同的收尾、归档工作，形成完整的项目经济档案。  9.完成领导交办的其它任务。 | 1. 年龄35周岁以下，全日制大学本科及以上学历，工程管理、工程造价、土木工程等相关专业。  2.具备5年及以上工程项目管理相关经验。具备大型项目（基础设施或房建领域）全过程的造价合约管理经验，深刻理解成本控制与合同法务的内在联系。具有建设单位（甲方）同等岗位工作经验者优先考虑。  3. 持有二级注册造价工程师以上资格证书；  4.特别优秀者可适当放宽条件。 | 7万-12万/年 | 2名 |
| 4 | 工程造价员 | 1.承担工程项目投资估算工作，精准编制概预算文件，并合理确定投标报价；  2.主导项目施工阶段进度款的申报事宜，精确测算变更签证费用并及时呈报审核；  3.编制项目竣工结算文件，积极与甲方、审计单位开展对接及核对工作；  4.参与分包合同评审环节，严格审核分包工程量，保障数据准确无误；  5.高效完成领导交付的其他相关工作任务。 | 1.学历层次与专业领域：需具备大专及以上学历，专业限定为工程造价、工程管理、土木工程等紧密相关专业；  2.工作经验要求：拥有3年及以上工程造价领域的实际工作经验，能够独立且高质量地完成工程预结算相关工作任务；  3.专业技能水平：熟练掌握图形算量及清单计价软件的操作，精通 CAD、Office 等常用办公软件的使用。持有造价工程师资格证（二级及以上）或其他相关专业证书。  4.综合素质表现：具备强烈的责任心，对待工作严谨认真、细致入微。拥有出色的沟通协调能力和良好的团队合作精神，能够高效地与各方进行协作。  5.特殊说明：对于条件特别优秀者，上述部分要求可适当予以放宽。 | 4100元/月 | 1名 |
| 5 | 市场经营部专员 | 1.协助部门负责人编制年度经营计划。  2.负责公司市场拓展工作，制定并执行市场拓展策略，实现销售目标；  3.撰写市场分析报告、业务计划、项目提案等文案，展示公司的业务能力和竞争优势；  4.收集并分析市场数据，运用统计分析方法评估市场趋势和竞争对手情况，为公司决策提供支持；  5.与其他部门密切合作，确保业务拓展工作的顺利进行。 | 1.年龄45周岁及以下，男女不限，身心健康；  2.大学本科及以上学历，经济类、工商管理、项目管理、企业管理等相关专业；  3.熟练使用办公软件、办公设备，具备数据统计分析能力和一定财务知识;  4.具有三年及以上相关工作经验；熟悉项目管理、企业经营管理等相关工作流程，熟悉相关法律法规；  5.具有较强的公文写作能力，亲和力、服务意识、沟通协调能力强。  6.条件优秀者可适当放宽条件。 | 4100元/月 | 1名 |