附件1：

招聘岗位任职条件及主要岗位职责

**索 引**

一、[招聘岗位通用任职条件](#招聘岗位通用任职条件)

二、润达投资公司招聘岗位专业任职条件及岗位职责

（一）[房地产开发财务总监（西安/重庆）](#房地产开发财务总监)

（二）[房地产开发财务专员](#房地产开发财务专员)

（三）[房地产开发采购专员](#房地产开发采购专员)

（四）[房地产开发人力行政经理](#房地产开发人力行政经理)

（五）[党务专员](#党务专员)

（六）[行政专员](#行政专员)

（七）[人力资源专员](#人力资源专员)

**正 文**

**一、****招聘岗位通用任职条件**

（一）爱岗敬业、吃苦耐劳，事业心、责任心强，对企业忠诚，具有良好的职业道德和自我控制能力。

（二）具有良好的沟通能力、语言表达能力、组织协调能力、文字写作能力和团队合作精神。熟练使用常用办公软件。

（三）具备较强的专业技术素质和丰富的工程项目管理工作经历，熟悉建筑施工相关法律，法令及法规。

（四）年龄45周岁以下、身体健康。

（五）具有从事本专业工作5年以上的工作经历，具备相应上岗证书、执业资格证书和职称证书等。

（六）大专及以上学历。

（七）业绩突出者优先，持有一级注册建造师执业资格证书者优先。

（八）特别优秀者可适当放宽上述条件限制。

（具体岗位有特殊要求的以具体岗位条件为准）

**二、润达投资公司招聘岗位专业任职条件及岗位职责**

**（一）****房地产开发财务总监（西安/重庆）**

1、专业任职条件：

（1）30-45岁，财务管理、会计等相关专业本科以上学历，中级以上会计职称；

（2）6年以上房地产公司财务管理工作经验，3年以上同职及以上岗位工作经验，熟悉房地产公司财务的运作；熟悉房地产开发、企业管理等知识。

（3）精通房地产项目的财务流程，熟悉国家及当地会计法规及税务法规；熟悉会计学知识，熟悉公司财务运作，熟悉融资相关业务。

（4）熟悉房地产开发涉及的法律知识，具有合规和依法处理内外部事务的能力；

（5）具有良好的沟通协作能力，能负起预算执行监督责任并定期完成提交财务分析报告；

（6）具备良好的职业道德、工作热情和责任感，具有细致、严谨的工作精神；

（7）能够接受外派项目工作。

2、主要岗位职责：

（1）组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、财务监督、税务等工作；通过财务管理体系的规范化，落实财务预算和资金管理要求，完善财务核算监督工作，控制财务风险。

（2）主持建立和完善财务管理制度和相关工作程序，制定和管理税务解决方案；监控公司费用报销、日常借款、业务性款项支付等财务结算审核。

（3）组织编制经营预算、资金计划、成本费用计划、融资计划、销售计划；组织建立公司财务内控体系，并监督实施。

（4）组织拟定项目经营预算及年度财务预算，定期上报财务报告和会计报表、财务分析等；

（5）负责组织实施内部及外部审计，对工程、经营部门执行财务制度和预算提供服务和监督；

（6）代表项目监督项目经营计划执行，负责对预算内资金支付的审批；审核各类经济合同，在付款方式、发票开具、税务筹划等方面提供专业意见。

（7）分析并改进现有流程，不断提高资金利用率和工作效率；组织建立和完善公司财务管理信息系统。审核各项资金的使用。

（8）负责财务资金部门的团队管理，完成财务资金工作目标。

**（二）****房地产开发财务专员**

1、专业任职条件：

（1）大学本科及以上学历，财务管理、会计等相关专业；中级以上职称者优先。

（2）3年以上房地产企业财务管理工作经验。1年以上同类岗位经验者优先。

（3）较强的会计学知识，熟悉公司财务运作，熟悉国家会计法规及税务法规。

（4）具有良好的执行能力、分析判断能力、沟通能力。工作细致，责任感强。

（5）能熟练应用财务软件、办公软件、网络。

（6）具备良好的职业道德、工作热情和责任感，具有细致、严谨的工作精神；

（7）能够接受外派项目工作。

2、主要岗位职责：

（1）财务体系实施及协助管理工作：参与建立和完善公司财务管理制度，规范财务管理，防范财务风险。参与财务标准化建设管理。参与建立和完善公司财务管理信息系统。参与建立公司财务内控体系，并实施。参与设置标准化的会计科目，并使用。

（2）参与实施公司批准的预算，并对执行情况进行监控。

（3）协助财务分析工作：协助房地产开发项目投资的经济效益预测分析。按公司要求，协助参与重大项目投资决策分析，参与收购、兼并、重组等重大经济活动分析，为公司决策提供支持意见。

（4）实施总账管理工作：负责日常会计核算。按照财务核算制度的要求如实记录各类数据，真实反映公司业务活动和资产债务情况。负责按财务准则和制度要求对会计凭证、账簿、票据等进行审核、复核。准确及时汇总编制会计报表。

（5）销售财务管理工作：监督直属项目销售会计凭证的编制。监督销售款应收、已收情况，审核销售台帐明细表。按权责参与销售价格编制及调整审核。按权责参与营销费用审核。

（6）协助税务相关管理工作：协助税务筹划。监督按期申报纳税、办理各项税款缴纳手续（公司管理范围内）。监督税务票据的申领使用管理（公司管理范围内）。协助税务风险的分析防范。

**（三）****房地产开发采购专员**

1、专业任职条件：

（1）大学本科及以上学历，电气、暖通、给排水、工民建、工程管理等相关专业。有材料员、预算员资质证书者优先。

（2）具有2年以上房地产企业工程及材料设备采购管理经验。

（3）熟悉房地产企业经营管理知识；熟悉招投标管理、采购管理、合同管理、成本管理；熟悉建筑工程材料价格、质量、产地、性能，熟知供应商详情等市场信息。

（4）具备良好的职业道德、工作热情和责任感，具有细致、严谨的工作精神；

（5）具有较好的执行能力、分析判断能力、沟通能力。可操作常用办公软件、网络。

（6）有驾驶执照，3年以上驾龄优先考虑。

（7）踏实敬业、吃苦耐劳、有团队精神，能够适应临时加班及一定压力条件下工作要求。

（8）能够接受外派项目工作。

2、主要岗位职责：

1）通过规范化的操作，以合适的成本保质保量及时地采购到项目开发所需的总分包施工单位及工程材料设备，满足项目开发需要。

2）协助采购体系管理：协助建立公司招标采购管理流程和制度。协助提出公司与项目公司采购范围及权限建议。协助对公司权限内的工程及材料设备采购进行整体策划。协助编制公司权限内的项目工程采购总体计划（含总分包采购和材料设备采购）。

3）供应商管理：参与工程及材料设备供应商考察，并协助编制考察报告。参与工程及材料设备供应商资格审查。参与提出采购入围供应商推荐建议。参与工程及材料设备供应商履约评价。协助建立公司共享的工程及材料设备供应商信息库。

4）负责采购实施工作：参与战略采购合作伙伴的选择。参与与战略采购合作伙伴进行洽谈，协助签订战略采购合作协议。协助完成工程及材料设备的招标采购工作。协助工程及材料设备的议标采购工作。协助直接委托工程及材料设备供应商的采购。

5）采购合同管理：协助工程及材料设备采购合同的起草、谈判、签订等工作。协助工程及材料设备采购合同的交底。

6）材料设备管理：协助按选型定板要求提供样板。参与材料设备的到货验收。协助项目现场对不合格材料进行处理，参与对有争议可疑材料的复检、定案等工作。

7）认质认价：参与完成已购材料设备的认质认价。

**（四）****房地产开发人力行政经理**

1、专业任职条件：

（1）大学本科以上学历，人力资源管理、企业管理、工商管理等相关专业。

（2）具有5年以上企业人力资源管理工作经验,1年以上同职工作经验。具有房地产企业人力资源管理工作经验者优先。

（3）熟悉国家和地方劳动人事法律法规，熟练掌握人力资源管理（六大模块）和工作处理技巧。

（4）具有较好的领导能力、计划与执行能力、组织协调能力、分析判断能力、沟通能力、应变能力。

（5）能熟练应用办公软件、网络。

（6）能够接受外派项目工作。

2、主要岗位职责：

（1）规划及体系管理：组织部门管理制度及流程的建立、完善，并监督落实。编制部门的业务规划、年度、月度计划，监督计划的落实。对部门员工进行工作指导、监督，确保部门工作的顺利开展，以及跨部门之间的协调与沟通。组织部门内的培训工作。根据公司发展战略组织编制人力资源发展规划。负责人力资源规划的实施监控与实施成效分析。

（2）招聘与培训管理：组织分析人力资源需求，编制公司招聘计划。督导公司招聘渠道的管理。负责引进使用人力资源管理测评工具，建立人才测评系统。建立培训管理体系，包括内部培训讲师的选择管理等。负责编制公司员工培训计划，指导组织实施以及培训实施效果的评价。负责根据公司发展需要，指导员工进行职业生涯规划，选拔和培养后备管理和专业技术人员。

（3）劳动关系管理：督导公司员工录用、转正、调动和离职等手续的办理。督导员工入职和离职面谈、入职跟踪。督导员工劳动关系的建立和维护，处理员工关系。督导员工档案的管理。负责了解和掌握员工的思想动态，组织员工满意度调查并进行分析，采取措施，稳定员工队伍。负责调解和处理员工提出的申诉意见与劳资纠纷。

（4) 绩效考核及组织发展管理：按照既定绩效办法组织实施人员绩效考核工作，按照相关制度规范实施干部选任工作。

（5）薪酬管理及企业文化建设：按照薪酬办法组织审核薪资报表及相关补助的核发，组织企业文化建设活动，推进企业文化的塑造。

（6）人力及行政管理制度体系建设及完善。

（7）完成上级领导交办的其他工作。

**（五）党务专员**

1、专业任职条件：

（1）全日制大学本科或以上学历；中共党员，具有良好的道德意识和工作能力，具有严谨、求实和稳健的工作作风。思想进步，积极进取，敬业踏实；

（2）中文相关专业毕业，具有较强的文字处理、组织、协调沟通和协同能力。

（3）具有3年以上工作经验；具有2年以上党政工作经验。（注：具有硕士及以上学历，工作经验可相应减少1年。）有房地产开发、投融资领域国企的党务工作经历者优先。

（4）具备一定的党政管理理论知识，了解国家宏观政治、经济政策，掌握党、团、工会工作程序和要求，熟悉企业管理程序和规章制度。

（5）有团队合作意识、具有良好的执行能力、分析判断能力、沟通能力。熟练运用常用办公软件。

（6）有驾驶执照，3年以上驾龄优先考虑。

2、主要岗位职责：

（1）负责公司党务相关公文收发、拟办、审核、传阅、督办、归档等工作；

（2）负责收集、整理、分析党建工作等信息，为上级领导提供信息服务；

（3）负责党委工作部署的上传下达工作，协助做好上级党委工作部署、各项决议贯彻落实的督促、检查工作；

（4）负责做好党费收缴、管理工作；做好年度党员统计、民主评议党员等党建具体工作；

（5）组织开展工会活动，协助开展工会工作；协助开展共青团工作；

（6）企业文化建设：负责企业文化实施方案（含员工活动）的具体实施。负责公司外网内容的编辑出版发行、发布更新维护等管理。负责公司重大会议、活动、事件的记录报道，积淀企业文化素材，负责墙报板报编辑制作。

（7）完成领导交办的其他工作。

**（六）****行政专员**

1、专业任职条件：

（1）全日制大学本科或以上学历；企业管理、工商管理、行政管理等相关专业。

（2）具有较强的文字处理、组织、协调沟通和协同能力。

（3）具有3年以上行政管理工作经验；有房地产开发、投融资领域国企的行政工作经历者优先。

（4）熟悉行政管理、后勤管理、资产管理等流程。能熟练应用办公软件及网络。

（5）有团队合作意识、具有良好的执行能力、分析判断能力、沟通能力。

（6）有驾驶执照，3年以上驾龄优先考虑。

2、主要岗位职责：

（1）对外接待工作：协助公司对外接待。

（2）行政手续办理及业务对接工作：协助相关行政主管部门的业务对接工作，包括但不限于工商管理部门、税务管理部门、电信公司以及其他政府机构。负责公司组织机构代码证、营业执照等证照的申办、年检、换证等工作。负责公司印章的刻制。负责公司注册登记相关手续办理等工作。

（3）车辆管理工作：负责车辆派车登记及日常管理、负责办理车辆各种证照以及保险等。负责交通事故处理。及时进行车辆年检，交纳与车辆有关的各项费用。

（4）行政相关制度规范编制完善工作。

（5）固定资产管理工作：负责公司固定资产的登记、维修、统计汇总、转移、报废等工作。

（6）后勤事务管理工作：协助公司图书、报刊订阅管理工作。协助公司办公用品和福利品的采购、保管、发放。协助公司会议室和办公场所的日常管理工作。协助负责公司办公场所防火、防盗、安全保卫工作。

（7）协助公司行政杂务工作：饭卡充值、故障维修、宿舍管理等工作。

（8）完成领导交办的其他工作。

**（七）****人力资源专员**

1、专业任职条件：

（1）人力资源管理、企业管理、工商管理等相关专业。

（2）具有3年以上房地产企业人力资源管理工作经验。

（3）熟悉人力资源管理（六大模块），熟练掌握人力资源管理事务性工作的处理技巧；熟悉国家和地方劳动人事法律法规。

（4）计算机水平：能熟练应用办公软件、网络。

（5）具有良好的执行能力、分析判断能力、沟通能力。爱岗敬业，能够在一定压力下工作。

2、主要岗位职责：

（1）人力资源规划协助工作：参与公司岗位说明书的编制、修订工作。参与编制人力资源发展规划。协助人力资源规划的实施监控与实施成效分析。

（2）招聘管理工作：参与分析公司人力资源需求，负责公司招聘计划的实施。负责公司招聘渠道的建设维护等具体管理工作。协助引进使用人力资源管理测评工具，参与建立公司人才测评系统，并协助组织应用。

（3）薪酬福利工作：协助办理员工定级、调薪、福利发放等事务。负责社保等手续的办理。

（4）制度规范工作：协助编制和完善公司人力相关制度、标准和规范，严格执行上级有关规定。

（5）员工关系管理工作：负责办理公司员工录用、转正、调动和离职等手续。负责员工入职和离职面谈、入职跟踪。负责员工劳动关系的建立和维护，协调处理员工关系。负责员工档案的管理。负责员工满意度调查具体实施以及汇总，协助分析。参与调解和处理员工提出的申诉意见与劳资纠纷。

（6）绩效管理：负责实施公司的绩效管理方案。负责对考核结果进行汇总，协助分析、应用。

（7）报表编制工作：按照上级部门及本公司业务需要，编制相应人力统计报表。

（8）培训协助工作：协助编制公司员工培训计划，并组织实施，对培训实施效果进行评价。协助指导员工进行职业生涯规划。