

## 青岛海明城市发展有限公司全资子公司2023年度第二批公开招聘职位表

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述/待遇	其他
1	审计主管	1	财务、审计、会计、工程造价相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编制审计管理制度及年度工作计划；</li> <li>2. 负责公司内部财务审计工作，包括各项财务收支、专项资金使用、经营成果真实合法性及内部各项管理制度等；</li> <li>3. 对接和配合上级主管部门及外部审计机构，开展专项审计，编写审计报告并提出处理或改进建议；</li> <li>4. 完成本部门其他相关工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握审计基本理论与方法，熟练运用各类审计工具，能够根据具体情况编写审计计划与方案；</li> <li>2. 熟悉国家财政、财务、会计、审计、统计等相关的法律法规政策及经济管理理论和方法；</li> <li>3. 掌握现代企业管理知识，熟悉审计实务、会计核算、税务筹划、财务预算、财务决算、成本分析等相关专业知识；</li> <li>4. 具备5年以上事务所、国企投资平台、规模企业审计相关工作经验，3年以上同岗位工作经验，熟悉房地产开发、工程建设等行业；</li> <li>5. 口风严谨、原则性强，中共党员，具备CIA证书、中级会计师职称优先。</li> </ol>
2	法务主管	1	法学类相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立健全公司法律风险管控体系，制定并完善法务管控制度和流程，制订法务管理年度工作方案并具体实施；</li> <li>2. 参与公司经营决策，提供法律调研报告和法律审核意见，提供合理化解决方案，确保公司经营活动合法、合规；</li> <li>3. 参与企业商务谈判、合同谈判、起草与修订，协助业务部门督促合同执行延迟，对违约方违约行为进行处理；</li> <li>4. 参与项目投资的尽职调查与谈判，对交易法律架构的构件提出建议，起草项目法律文书，为公司投资决策提供法律依据；</li> <li>5. 参与处理公司仲裁及诉讼案件，协助处理公司非诉讼法律事务，负责法务资料的整理、归档、保存；</li> <li>6. 提供与公司经营有关的法律咨询，组织开展内部人员的法律培训；</li> <li>7. 负责法律法规的分析与研究，预防和控制公司经营中的风险；</li> <li>8. 完成本部门其他相关工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解国家宏观经济政策和资本市场，了解资本运作、财务、法律等相关知识；</li> <li>2. 具备丰富的股权投资、商业合作、房地产开发建设等类型的法律实操经验，具备国企法务工作经验的优先；</li> <li>3. 熟悉各类合同、函件等文书的风险管控要点及标准文本的编制，熟悉各级法院、仲裁案件处理程序及流程；</li> <li>4. 5年以上律师或法务相关工作经验，严谨细致、原则性强；</li> <li>5. 具备较强的逻辑思维能力，扎实的文字功底和良好语言表达能力；</li> <li>6. 工作积极主动，作风严谨务实，团队协助意识强；</li> <li>7. 具有法律职业资格证书及相应职称，中共党员优先。</li> </ol>
3	投资主管	1	经济、金融、财务类等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助研究国家宏观经济政策和相关经济法律、法规，拟订公司经营方案和投资方案；</li> <li>2. 负责推进落实公司及子公司投资工作，编制商业计划书，对接投资项目合作方，组织财务、法务尽职调查，组织编制可行性研究分析，设计投资方案和股权结构、估值及回报分析，撰写投资报告；</li> <li>3. 负责投后管理工作，对公司的投资和资本运作行为进行全过程的监控管理，定期走访项目公司，分析内部治理及经营状况，跟踪项目公司重大事项，撰写投后管理报告，预警风险并及时做好风险应对措施；</li> <li>4. 负责投资项目的退出工作，对接券商、并购、受让或合作方，参与谈判工作，实现投资变现；</li> <li>5. 完成部门其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握公司法、合同法等法律法规，熟悉财务、投资、金融证券等相关知识；</li> <li>2. 5年以上专业投资机构、国有企业或会计师事务所投资工作经验，拥有完整投资项目经历且参与全过程管理的优先；</li> <li>3. 具备投资业务所需的尽职调查、财务分析、法律分析等基本技能；</li> <li>4. 精通各类投资测算工具，具备较强的投资分析能力；</li> <li>5. 较强的逻辑性和条理性，具备良好的协调和团队协作能力，学习能力突出；</li> <li>6. 具有FRM、CPA等资格证书者优先，中共党员优先。</li> </ol>
4	项目经理	1	建筑工程（工民建）、工程管理、土木工程、机电等相关专业	本科及以上	10年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织制定项目工程实施计划和工程管理制度及流程，确保工作的推进实施；</li> <li>2. 负责工程项目分包、监理、设计各方案的审核，组织相关部门研讨和审核各项可行性方案等；</li> <li>3. 根据公司总体发展规划及年度经营计划，做好项目工程进度、质量、安全工作的全程管理与监控；</li> <li>4. 全面把握各个阶段工程成果，组织与委托单位的交接工作；</li> <li>5. 严格审核工程变更、洽商工作，控制成本，协调各方关系；</li> <li>6. 完成本部门其他相关工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握建设项目前期及实施阶段的各项工作及规范流程；</li> <li>2. 具备10年以上房地产开发企业或国有投资建设类企业同岗位工作经验；</li> <li>3. 具有良好的工程管理综合协调能力；</li> <li>4. 具备岗位相关的中级职称，具有一级建造师（土建方向）职业资格证书的优先；</li> <li>5. 中共党员优先。</li> </ol>

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述/待遇	其他
5	机电主管	1	建筑工程（工民建）、工程管理、土木工程、机电等相关专业	本科及以上	5年以上	6500-7000	1. 负责工程开工前的内业准备工作，包括机电图纸会审、配合前期相关手续办理及准备方案的筹备工作； 2. 负责项目开工前的外业准备工作，包括临时电的施工管理、地下管线的保护； 3. 负责项目施工过程中的机电管理工作； 4. 协助项目经理做好工程项目的竣工验收及交付工作； 5. 负责工程项目机电资料的管理工作； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉各种机电设备、国家电网系统及供配电工程设计和施工规定，具备扎实的专业技能，能够独立完成机电设备方面的管理工作； 2. 具备5年以上房地产开发企业或国有投资建设类企业同岗位工作经验； 3. 良好的工程管理综合协调能力； 4. 具备岗位相关的中级职称，具有一级建造师（机电方向）、电气工程师等职业资格证书的优先。
6	报建主管	1	建筑工程（工民建）、工程管理、土木工程等相关专业	本科及以上	5年以上	6500-7000	1. 负责人防质量监督手续办理； 2. 负责建设工程施工许可证办理； 3. 负责临时占用道路、城市绿地许可证办理； 4. 负责部门内部及协助相关部门办理其他手续； 5. 负责综合竣工测量手续、规划竣工验收合格证、人防及消防验收等手续办理； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉报建流程、报批报建相关法规政策、建筑知识等； 2. 具备5年以上房地产开发企业或国有投资建设类企业同岗位工作经验； 3. 具有良好的沟通协调能力，适应外出工作； 4. 具备岗位相关的中级职称。
7	文书主管	1	党史、马哲、行政、中文、新闻等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	1. 负责起草公司工作计划、总结、专题报告、调研报告、发言稿、信函等各类公文； 2. 负责编写公司级会议记录和纪要，跟踪、督办会议决定事项； 3. 负责公司大事记、年鉴的记录及编撰； 4. 完成各类大型材料的编辑及统筹撰写等； 5. 负责新媒体稿件、新闻通稿的撰写及编辑； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 具有5年以上党群、材料撰写相关工作经验，具有政府机关、事业单位或国企专职文字工作经历的优先； 2. 具有较强的文字撰写能力，文字功底扎实，熟练运用各种文字风格，熟悉新媒体稿件风格； 3. 工作思路清晰，语言表达能力强，具备良好的沟通协作能力； 4. 工作作风严谨，有大局意识和责任担当，认真、敬业，有奉献精神，适应加班； 5. 中共党员，特别优秀者，相关条件可适当放宽。
8	运营主管	1	体育产业、企业管理、市场营销等相关专业	本科及以上	3年以上	6500-7000	1. 协助负责体育方向的文旅项目运营管理； 2. 参与项目的调研、规划、筹建、活动策划、市场推广等； 3. 协助完善项目管理工作流程，控制运营成本； 4. 协助负责项目运营团队组建以及运营团队培训及管理； 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 3年以上文体项目、体育场馆或赛事运营相关工作经验，熟悉群体性体育活动特点，有赛事或活动筹备经验的优先； 2. 擅长与政府主管部门接洽、谈判、合作； 3. 具有较强的综合管理、工作协调、市场营销拓展能力，执行力和抗压力较强。
9	成本主管	1	工程类、造价类、工程经济类等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	1. 负责项目建议书或可研报告的编制，办理立项手续； 2. 参与工程项目施工图技术交底及图纸会审； 3. 负责施工图预算审核； 4. 负责审核现场签证，审查工程设计变更价款； 5. 参加项目工程例会，传达造价要求，解答施工单位有关造价疑问； 6. 审核工程进度付款； 7. 审核造价公司提交的各类资料及内部存档； 8. 完成本部门相关其他工作。	1. 熟悉成本预算、成本控制、招投标的制度流程； 2. 具备5年以上工程预算、成本控制相关工作经验，项目经验丰富； 3. 熟练使用福来、广联达、CAD制图等相关软件； 4. 品行端正、责任心强，具备良好的沟通协作能力和应急管理能力和能力。
10	招商运营主管	1	中文、新闻、传媒、工商管理、市场营销、外语等相关专业	本科及以上	3年以上	6500-7000	1. 负责商铺招商的具体工作，包括项目接洽、合作形式确定、合作意向书及协议签订，房屋交接、协助商户手续办理及动态管理等； 2. 负责产业招商的具体工作，包括基本信息整理、市场调研与论证、合作协议签订、协助客户办理手续等； 3. 盘活项目新业态，开发及拓展衍生品销售渠道，增加项目附加值； 4. 配合上级单位完成大型活动招商工作，定期汇报招商进度，处理商务舆情等； 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉商业项目相关的法律法规，能独立拟定项目运营方案； 2. 3年以上商业项目运营管理经验，熟悉餐饮业态和衍生品销售的市场趋势，具有国有投资建设类企业招商运营工作经历的优先； 3. 较强的商业谈判和团队管理、沟通执行能力，良好的心理素质和抗压能力； 4. 思维敏捷、条理清晰，适应加班及出差。

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述/待遇	其他
11	计划运营主管	1	中文、新闻、传媒、工商管理、市场营销、外语等相关专业	本科及以上	3年以上	6500-7000	1. 根据商业测算, 监督对赌协议(销售额等)的执行; 2. 负责商铺日常活动的审核和监督; 3. 负责商铺日常运营过程监督检查, 包括店铺经营、人员管理、客户服务、经营合法性等; 4. 定期组织商铺经营销售额对账, 维护公司利益; 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉商业项目相关的法律法规, 能独立拟定项目运营方案; 2. 3年以上商业项目运营管理经验, 具有国有投资建设类企业招商运营工作的优先; 3. 较强的团队管理、沟通执行能力, 思维敏捷、条理清晰, 适应加班。
12	物产管理主管	1	专业不限	本科及以上	5年以上	8500-9000	1. 负责安保、保洁各项业务管理, 进行日常监管并提出改善建议; 2. 制定大型活动的安保应急预案和保洁方案并跟进执行; 3. 制定工作计划, 审核各项工作完成进度, 履行人员管理职责; 4. 制定第三方公司考核管理办法并监督执行, 协调解决物业管理中的突出问题; 5. 处理日常客户及游客投诉, 定期走访客户; 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 具备3年以上物业管理经验, 熟悉物产管理相关法律法规, 具有大型物业公司、国有企业物业管理工作经验的优先; 2. 善于团队管理和规范流程建设, 大型活动服务项目经验丰富; 3. 具有良好的语言表达能力, 善于沟通协调, 应急管理能力强。
13	会计	3	会计、财务管理、审计、税务等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 负责公司全盘账务处理, 包括凭证编制、单据审核、库存管理等, 确保数据准确有效; 2. 负责编制财务单体报表、合并报表等主管部门要求的其他统计数据报表; 3. 定期核对应收、预收、应付、预付等相关款项; 4. 负责各项税费计提及各项税费申报相关工作; 5. 负责固定资产账务处理, 协助做好资产盘点工作; 6. 负责收集和整理会计凭证、会计账簿、财务报表及其他会计资料, 及时归档, 妥善报管, 便于后期查阅; 7. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟知国家相关法律法规、规章制度、方针、政策; 2. 有较好的组织协调、财务管理能力, 熟练应用财务软件和计算机操作; 3. 具备3年以上财务工作经验, 具有房地产开发企业或国企投资平台工作经历的优先, 熟悉零售贸易行业的优先; 4. 具有较强的责任心和执行能力, 良好的沟通协调能力; 5. 具有中级会计职称, 中共党员优先。
14	审计文员	1	财务、审计、会计及相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 协助完成财务收支审计工作; 2. 协助完成内部经营审计, 对公司及子公司进行管理审计、效益审计, 检查公司内部工作流程、制度并提出改进建议; 3. 协助编制审计报告并负责审计档案的收集、整理、归档; 4. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉会计制度和会计准则、审计专业技术知识; 2. 熟练使用各类财务软件, 能够进行报表的基础分析; 3. 具备3年以上财务审计工作经验, 具有平台类国有企业工作经历的优先考虑; 4. 良好的沟通协调、分析判断和语言表达能力; 5. 中共党员, 具备中级会计师职称优先。
15	法务文员	1	法学类相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 协助提供法律调研报告和法律审核意见, 提供合理化解决方案, 确保公司经营活动合法、合规; 2. 参与企业商务谈判、合同谈判、起草与修订, 协助业务部门督促合同执行延迟; 3. 协助处理公司非诉讼法律事务以及法务资料的整理、归档、保存; 4. 提供与公司经营有关的法律咨询, 协助组织开展内部人员的法律培训; 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉公司法、合同法等与企业经营相关的法律法规与政策规定; 2. 3年以上律师或法务相关工作经验, 具有国企法务工作经验的优先; 3. 严谨细致、原则性强, 具有较强的沟通能力、判断与决策能力、组织与协调能力; 4. 具有法律职业资格证书, 中共党员优先。
16	前期文员	1	建筑工程(工民建)、工程管理、土木工程等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 负责项目立项手续的办理, 包括初设概算审批手续办理、委托第三方进行概算编制、组织内部审核及外部报批等; 2. 负责规划手续办理, 包括考古勘探、建筑分级评估、技术联审、文保单位建设控制地带手续办理、价值要素保护手册认定及专项施工图审查、规划许可证办理等; 3. 完成本部门相关其他工作。	1. 掌握房屋建筑工程的施工工艺、流程及相关规范; 2. 具备3年以上房地产开发企业或国有投资建设类企业工作经验; 3. 具备良好的沟通协作能力, 善于解决突发问题; 4. 具备岗位相关的初、中级职称。

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述/待遇	其他
17	企管文员	2	经济、贸易、金融、企业管理等管理类相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 配合公司制定各下属公司（含全资、控股、参股）经营规划和经营战略； 2. 组织编制各下属公司年度、季度、月度投资计划，协助制定各下属公司年度、季度、月度经营目标及考核指标； 3. 负责监督、检查各下属公司固定资产、可经营资产、无形资产的使用和管理情况； 4. 负责各下属公司的注册、变更、注销、年报等工作； 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 3年以上国企或平台类投资公司经营管理工作经验； 2. 了解工程、贸易、文旅、餐饮、医疗等行业的基础运营模式，有项目投资成功案例； 3. 良好的敬业精神和职业道德，突出的沟通、协调能力和公文写作能力； 4. 具有优秀的商业谈判能力，善于解决突发问题； 5. 善于进行数据分析及材料撰写。
18	安全管理文员	1	建筑工程（工民建）、工程管理、土木工程等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 协助编制公司安全技术档案资料管理办法，规范管理各工程项目安全技术档案资料的整理、保管和移交工作； 2. 负责定期现场巡查各工程项目的安全情况，及时发现安全风险，进行汇报； 3. 协助做好安全教育宣传工作； 4. 负责公司安全设施、消防器材的日常管理工作； 5. 负责各项安全测评结果的统计和汇总，对测评结果进行数据分析及形成整改报告； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 掌握安全生产、环境保护、职业病防护等法律法规和相关专业知识； 2. 3年以上同岗位工作经验，具有安全员相关证书，持有注册安全工程师证书的优先； 3. 具备良好的团队协作及沟通能力，吃苦耐劳，有较强的责任心； 4. 抗压能力强，适应加班。
19	物产管理文员	1	专业不限	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 协助城建局、各街道完成征收计划，配合完成房产移交； 2. 协助完成公司已收房产的产权登记、注销变更等，管理房屋台账； 3. 负责公司房产的日常管理，包括房产评估、房产测绘、交接看管等； 4. 协助完成公司房屋类、物业类资产的采买与管理； 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉物产管理相关法律法规； 2. 具备3年以上物产管理经验，具有房地产企业或国有投资建设类企业工作经历的优先； 3. 熟练使用办公软件、基础的文书撰写能力； 4. 具有良好的语言表达能力，善于沟通协调。
20	企业发展文员	2	设计、传播、市场营销等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 完成招标相关工作，包括撰写上会议题材料、填写采购需求表及其他招标文件的准备； 2. 起草相关合同，发起合同审批流程并完成签订工作； 3. 完成活动组织实施，包括方案初审、修改和执行，活动进度管控，协调解决突发问题，活动舆情处理，以及活动资料的整理及归档； 4. 协助供应商完成付款资料整理，发起付款； 5. 完成本部门相关其他工作。	1. 熟悉大型活动筹备及策划实施的全流程，有一定创新意识； 2. 具备3年以上国有投资建设类企业同岗位工作经验； 3. 熟练掌握CAD、Photoshop等各类设计软件； 4. 具备较强的责任心和沟通协作能力，应急管理能力强。
21	宣传策划文员	1	中文、广告、旅游管理、工商管理等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 负责各类文旅活动的运营及具体执行，对接媒体，提供素材并校稿，报审后发布； 2. 负责新媒体宣传渠道的日常维护，包括视频号、公众号、小程序等； 3. 负责公司项目史料、发展历程记载等文稿撰写工作； 4. 负责公司各项活动和报道的宣传稿、采访稿撰写； 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟练掌握公文写作要求，具有较强的文字功底； 2. 具备3年以上媒体运营或企业宣传等相关工作经验； 3. 品行端正、责任心强，具有良好的语言沟通能力、协调能力和应变能力； 4. 中共党员优先。
22	后勤管理文员	1	专业不限	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 负责办公用品日常管理，包括需求统计、采购、分发、定期盘点等； 2. 负责公司资产管理，定期盘点，编制资产清单； 3. 负责公司档案的收集、整理、分类、编号、录入、归档、保管、利用、鉴证、移交、销毁和保密工作； 4. 协助负责仓库物资管理，包括采购、出、入库登记，领用、分发等； 5. 协助完成商务、活动及调研等后勤保障。	1. 熟悉政府和企事业单位档案管理制度，了解档案保管和鉴定、文献修复和数字化转化等方面的知识； 2. 3年以上国企及事业单位行政、档案管理工作经验，熟悉资产管理工作流程； 3. 熟练使用常用办公软件，有一定文字功底； 4. 遵守保密纪律，执行保密制度，适应加班； 5. 中共党员优先。

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述/待遇	其他
23	综合行政文员	1	专业不限	专科及以上	3年以上	5000-5500	1. 负责金宏收发文，接收政府各部门会议通知，请示上级确定参会人员； 2. 负责文件流转台账更新及上报材料的整理、归档； 3. 负责电话接听、信息传达，保证各项工作无延误； 4. 负责舆情文件的流转和处理； 5. 负责信访事件处理，相关材料整理、归纳、归档，更新舆情处置台账； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉政府和企事业单位文件流转要求及流程； 2. 3年以上行政、后勤相关工作经验，有一定文字功底； 3. 良好的沟通表达能力、协调能力，较强的执行力，熟练使用常用办公软件； 4. 遵守保密纪律，执行保密制度，适应加班； 5. 中共党员优先。
24	文秘（1）	1	中文、新闻、传媒、行政管理、汉语言文学等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 负责部门会议的组织、会议材料准备，做好会议记录； 2. 负责部门文件流转及报送，包括调研类、汇报类、督办督查类； 3. 负责部门办公用品申领、值班协调等； 4. 协助撰写月度工作计划、资金计划、各类工作总结等； 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟练掌握公文写作要求和行文技巧，文字功底扎实； 2. 3年以上国企、事业单位文字工作经验，具有2年以上同岗位工作经验； 3. 品行端正、责任心强，具备良好的沟通协作能力和应急管理能力，熟练使用办公软件； 4. 中共党员优先。
25	文秘（2）	1	中文、新闻、传媒、行政管理、汉语言文学等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 负责政府各部门重要会议的接收、传达，会议材料的准备； 2. 负责政府各部门下发文件流转及报送，包括调研类、汇报类、督办督查类； 3. 负责公司高管的日程安排及服务性工作； 4. 协助做好调研保障、会务服务等； 5. 协助做好公司级事项的督查督办； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟练掌握公文写作要求和行文技巧，文字功底扎实； 2. 3年以上国企、事业单位文字工作经验，具有2年以上同岗位工作经验； 3. 品行端正、责任心强，具备良好的沟通协作能力和应急管理能力，熟练使用办公软件； 4. 中共党员优先。
26	内勤文员	1	中文、新闻、传媒、工商管理、市场营销、外语等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 协助完成招商运营相关辅助性工作，包括信息汇总、合同起草、资料整理、数据更新等； 2. 负责部门各类材料整理和归档，协助配合审计； 3. 负责部门日常行政、后勤工作； 4. 完成本部门其他相关工作。	1. 3年以上行政、内勤等相关工作经验； 2. 熟练使用常用办公软件，学习能力强，有耐心； 3. 较强的沟通表达能力和抗压能力，适应加班。
27	工勤文员	1	专业不限	专科及以上	3年以上	5000-5500	1. 负责部门会议组织、会议记录整理及各类资料的归档及日常管理； 2. 负责部门日常物资申领、排班及各类数据统计； 3. 协助拟定业务合同、跟进审批及付款，更新房产台账； 4. 协助撰写月度工作计划、资金计划、各类工作总结等； 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 具备3年以上物业管理经验，了解物产物业管理相关法律法规，熟悉相关工作流程； 2. 具备房地产企业或国有投资建设类企业工作经历的优先； 3. 熟练使用办公软件，具有较好的文书撰写能力； 4. 具有良好的语言表达能力，善于沟通协调。