

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
13	新媒体运营专员	1.负责公司App、微信平台等的运营和维护，提高影响力和关注度； 2.负责公司微信公众账号推广模式与渠道的探索，了解用户需求，收集用户反馈，分析用户行为及需求； 3.负责线上互动活动进行全面统计、分析并反馈，总结提出更加有效的运营方法。	1.有媒体编辑、新媒体或网站运营经验； 2.具有较强的独立活动策划能力； 3.有H5制作编程经验和较强的ppt制作能力； 4.有photoshop等设计软件运用经验者优先考虑。	新闻学、市场营销、媒体广告等相关专业	本科以上	3年以上	1	4	6
14	战略研究专员	1.负责收集、整理公司发展有关的信息和数据，定期编撰相关行业研究报告； 2.负责协助部长制定公司发展战略、年度计划的工作； 2.负责会展、电商等新兴经济模式的专项研究，撰写相关专题报告，协助部门领导提出相关整合运用的方案； 3.负责重点地块的运营模式、包装方法、招商方向等，协助部长制定重点地块的包装策略和招商规则，协助部长监督相关地块的招商； 4.负责公司的宣传工作。	1.中共党员优先； 2.有文旅行业研究、旅游地产研究、招商引资相关工作经验； 3.全面掌握公司所处行业趋势、监管环境、政策环境； 4.具备一定的创新意识和一定的产业前瞻性，拥有较好的文字和口头表达能力。	不限	本科以上	5年以上	2	2	6-7

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
15	采购经理	1.负责研究装修材料、展览广告材料，深入掌握各类材料性能、特点、施工工艺； 2.负责及时跟踪掌握项目所在地精装修材料市场价格、行情变化、收集优质供应商资源； 3.负责采购计划表及订单制作、确认、安排发货及跟踪到货日期； 4.负责定期检查各项目公司精装修材料采购情况，确保工地用材料的品牌、品种、规格、数量、质量无偏差； 5.负责提交采购分析和总结报告； 6.负责协助做好材料供应商日常管理和协调，维护与其关系； 7.负责建立并完善材料信息库及供应商信息库； 8.负责完成领导安排的其他工作。	1.有装饰工程、会展工程材料采购经验； 2.熟悉采购流程，具备良好的沟通能力、谈判能力和成本意识； 3.熟练运用各种渠道，包括网络、走访市场等手段，不断优化采购资源。	工程管理、工民建、材料设备及建筑等相关专业	大专以上	2年以上	1	4	8

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
16	项目经理	1.负责项目现场的工程质量和进度管控； 2.负责与施工单位项目经理及监理的协调、沟通工作； 3.负责项目费用管理和工程款的拨付，做到严格按照合同支付工程款。 4.负责招投标事务所的比选，参与招标公告，招标文件、标书的编制，合理控制招标限价； 5.负责每月定期向区建设局送报招投标预报表； 6.负责参与工程开标评标，做好监督工作并发放区检察院的廉政咨询调查表。 7.负责工程前期通信、燃气、电力、自来水管线和路灯等的迁移工作； 8.负责各相关职能部门的沟通协调工作，领导交办的其他工作。	1.中共党员优先； 2.有工程建设、工程监理、工程管理相关工作经验； 3.全面掌握公司所处行业趋势、监管环境、政策环境； 4.了解工程建设相关的专业知识，拥有建造师证书、监理工程师证书者优先。	工程管理相关专业	大专以上	5年以上	1	2	10

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
17	人事经理	<p>1.负责制订公司人力资源战略、方针、政策；</p> <p>2.负责组织制订公司用工制度、人事管理制度、工资制度等，并组织实施；</p> <p>3.负责制定岗位说明书，贯彻落实各岗位职责和工作标准；</p> <p>4.负责公司员工的招聘及解聘事宜，满足公司人才需求；</p> <p>5.负责公司薪酬福利制度的制订、颁布及实施；</p> <p>6.负责编制并分解本部门年度、月度工作目标与计划；</p> <p>7.负责协助总经理组织各部门每月的工作计划和汇集月度工作总结；</p> <p>8.负责员工关系建设、企业文化建设和纪律管理工作。</p>	<p>1.有人事行政经理管理工作经验，熟悉人力资源模块和 workflows，熟悉国家劳动人事法规政策；</p> <p>2.具有较强的人力资源战略规划和职业生涯规划、人力资源开发和培训能力、薪酬和绩效管理的能力；</p> <p>3.具备优秀的分析、判断能力、组织协调和处理问题的能力，较强的沟通能力和谈判技巧；</p> <p>4.有较强的文字处理、语言表达、写作能力，熟练操作OFFICE办公软件。</p>	人力资源管理、工商管理、企业管理等相关专业	本科以上	8年以上	1	4	15

(七) 地产物业

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
1	公司副总经理	1.负责协助决策层制定公司发展战略，负责分管部门短期及长期的公司决策和战略； 2.负责协助总经理制定企业发展规划和经营计划，并负责协调部署各职能部门落实执行； 3.负责汇集企业内部信息和市场、竞争情况等外部信息，进行综合分析，协调企业经营发展； 4.负责协助总经理对公司各项业务工作进行指导、监督、管理，并执行各项规程、工作指令； 5.负责召集主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，协调和指导各部门经理的工作； 6.负责企业日常事务与公共事务的处理与协调。	1.能适应企业高速运转节奏； 2.有商业项目经验，有地产行业相关经验者优先； 3.接受企业文化，融入团队建设； 4.有较强的组织领导能力、沟通和管理能力。	工商管理学、金融学、市场营销等相关专业	本科以上	10年以上	1	4	30
2	招商经理	1.负责各业态品牌商户的资源积累； 2.负责根据项目情况，制定招商计划，进行调研分析，制订相应的招商定位和策略； 3.负责相应的商业招商任务，负责客户资源的开发、跟进、谈判，并完成签约，定期汇报项目招商进展情况； 4.负责执行并完成公司分配的年度招商任务； 5.负责公司拟拓展项目的前期规划定位等相关工作。	1.市场营销专业优先； 2.有购物中心租赁、招商管理工作经验，熟悉商业地产类项目的招商运作； 3.能接受高频率工作节奏，短期出差； 4.具有规模招商项目经历，具备商业地产项目前期定位及招商执行能力； 5.具备敏锐的商业触觉，能够随时了解并掌握最新商业地产动态及市场变化。	市场营销、旅游管理等相关专业	本科以上	5年以上	1	2	12-18

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
3	企划经理	1.负责各类宣传策划方案的设计和撰写； 2.负责重大活动的组织策划工作，对活动现场、流程与进度进行把控，并对活动效果进行评估； 3.负责参与并管理活动执行的协调、监督、分析，收集策划活动的市场反馈信息，进行分析并调整活动方案； 4.负责各类媒体宣传的文案拟稿、媒体广告创意和落实及监督检查推广的实施，审批所有对外的宣传物料的内容； 5.负责公司网站建设、新媒体运营微信公众号、广告投放，建立、维护与媒体良好关系； 6.负责参与年度企划预算的编制； 7.负责团队人员的培训及考核； 8.负责完成领导交办的其他任务。	1.有商场公关活动创意策划经验，中文、广告、新闻、传播等专业优先； 2.熟练撰写活动提案、方案策划、计划、总结等； 3.有较强的资源整合能力； 4.熟练使用办公软件及Photoshop、CorelDraw软件。	中文、广告、新闻、传播等专业	大专以上	4年以上	1	4	16

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
4	企划专员	1.负责参与制订年度、季度、月度商场活动计划，认真完成各项商场活动； 2.负责配合总部完成各期品牌推广活动的实施； 3.负责协助项目负责人完成年度企划指标，负责项目广告位统筹及广告内容的审批； 4.负责项目宣传设计，店面内外海报、展场设计、布置等事项，并针对问题进行整改； 5.负责定期检查各种票据、宣传单及各类活动券的设计、制作，并做好详细台账； 6.负责与广告制作公司保持良好沟通，并把控各项作品的制作质量； 7.负责协助安装灯箱片、展板等工作，并负责收集外围好的活动方案及设计方案； 8.负责分析活动效果，对每次活动设计进行总结评估，并反馈给上级； 9.负责完成领导交办的其他任务。	1.有独立完成策划与执行经验者优先； 2.有一定的美工基础； 3.有较强的广告艺术创作能力、专业阐述能力、人际沟通能力、分析和解决广告创意设计制作实际运作问题的能力； 4.熟练使用办公软件及Photoshop、Illustrator、CorelDraw软件。	市场营销、广告学、美学等相关专业	大专以上	2年以上	1	3	9

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
5	营运主管	1.负责解决未能处理的各项商户投诉以及服务中遇到的问题，监督现场服务质量、环境质量、现场纪律的管理； 2.负责跟进、协调所有商户营业有关证照办理； 3.负责各商户销售绩效数据的收集，分析，反馈； 4.负责组织部门进行商户应收账款催收，确保应收账款合理控制； 5.负责对违反管理制度的商户进行内部处理及发文； 6.负责研究商圈、开发会员、接待来访、处理答复会员投诉； 7.负责配合其他部门组织各种促销活动； 8.负责商户档案的建立及更新； 9.负责做好其他营运部门的管理事项。	1.有相关购物中心或者商业街区相关的工作经验者优先； 2.熟悉办公软件，文笔出色，沟通能力强； 3.具备相应的营运管理知识； 4.具备良好的组织，沟通、协调、创新、分析判断等能力。	市场营销、广告学、美学等相关专业	大专以上	4年以上	1	3	9
6	营运专员	1.负责对商铺租赁费、物业费、水电费等的收缴工作； 2.负责铺位租赁合同的续签，对铺位租金、押金等应收款项的催缴工作； 3.负责楼层营运现场管理，包括货源管理、人员管理、促销管理、服务管理； 4.负责配合相关部门妥善处理顾客投诉，提高整体满意度； 5.负责开展市场调查，获取竞争对手资料； 6.负责领导交办的其他工作。	1.1年以上购物中心/百货商场营运招商工作经验者优先； 2.擅长交谈沟通，主动性强，工作认真负责，执行力强。	不限	大专以上	1年以上，也可接受应届毕业生	1	3	7

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
7	客服经理	1.负责协助客服总经理贯彻落实部门日常工作； 2.负责协助制定部门岗位职责及培训计划； 3.负责部门员工的培训工作； 4.负责对接楼层营运现场管理； 5.负责督促部门人员处理、跟踪客户投诉问题； 6.负责协调商场楼层、绿化、保洁等问题，定期组织商家销售人员晨会，促进商场的各项工作推进； 7.定期搜集商家、顾客反馈，优化服务质量； 8.完成领导交办的其他工作。	1.有商业、物业管理公司工作经验优先； 2.能独立制定客户服务规范和制度及相关促销活动配合执行流程； 3.熟练操作计算机，熟练使用WORD、EXCEL、PPT等各种办公软件； 4.具有良好的协调和沟通能力、人际交往能力和语言表达能力。	不限	大专以上	2年以上	1	4	12
8	客服主管	1.负责配合经理制定本组岗位职责及培训计划； 2.负责本组员工的培训工作； 3.负责对接楼层营运现场管理； 4.负责督促本组人员处理、跟踪客户投诉问题； 5.负责协调商场楼层、绿化、保洁等问题，定期组织商家销售人员晨会，促进商场的各项工作推进； 6.负责定期搜集商家、顾客反馈，优化服务质量； 7.负责完成领导交办的其他工作。	1.有商业、物业管理公司工作经验优先； 2.能独立制定客户服务规范和制度及相关促销活动配合执行流程； 3.熟练操作计算机，熟练使用WORD、EXCEL、PPT等各种办公软件； 4.具有良好的协调和沟通能力、人际交往能力和语言表达能力。	不限	大专以上	2年以上	3	3	8

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
9	房地产策划专员	1.负责市场调研和相关数据分析； 2.负责协助撰写项目的营销、策划、推广方案； 3.负责协助执行房地产前期策划及后期包装推广工作； 4.负责协助地产项目整体策略及策划方案的制定、落地实施管理以及执行统筹工作； 5.负责在项目跟进过程中与甲方保持有效的沟通，积极主动地协调、控制、解决突发事件。	1.对房地产行业有较强兴趣，希望在这一行业持续积累发展； 2.有较强的沟通能力、文字表达能力及信息获取整合能力； 3.思维活跃，对营销策划有独到见解，创意、创新能力强； 4.逻辑清晰严密，有较强的目标感与执行力。	房地产、建筑、金融、营销、工商管理类相关专业	大专以上	1年以上	1	5	6
10	主管会计	1.负责审批财务收支，审阅财务专题报告和会计报表，对重大的财务收支计划、经济合同进行会签； 2.负责编制预算和执行预算，参与拟订资金筹措和使用的方案，确保资金的有效使用； 3.负责审查公司对外提供的会计资料； 4.负责审核公司本部和各下属单位上报的会计报表和集团公司会计报表，编制财务综合分析报告和专题分析报告，为公司领导决策提供可靠的依据； 5.负责制订公司内部财务、会计制度和 work 程序，经批准后组织实施并监督执行； 6.负责组织编制与实现公司的财务收支计划、信贷计划与成本费用计划。	1.有会计工作经历，有一般纳税人企业工作经验者优先； 2.熟练应用财务及Office办公软件； 3.有会计从业资格证书，同时具备会计中级资格者优先考虑。	财务会计	本科以上	2年以上	1	1	8

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
11	公证员	1.负责对公证事项和公证事务的合法性和真实性进行审核； 2.负责接待当事人，解答有关公证的法律问题； 3.负责对所办理的公证及时整理、装订公证案卷，并在规定时间内移交归档； 4.负责重大公证事项和可能引起重大影响的公证事项及时向有关领导汇报； 5.负责指导公证员助理办理各项公证事项； 6.负责撰写业务调研文章和公证信息； 7.负责完成领导交办的其他工作。	1.通过司法考试； 2.有公证员助理或法律服务经历； 3.具有良好的文字及沟通能力； 4.熟练使用电脑等办公设备； 5.具备公证文书及非公证文书以外的其他法律文书的写作能力。	法律及相关专业	硕士以上	3年以上	2	3	14
12	公证员助理	1.负责协助公证员按照公证法和公证程序规则的要求办理各项公证事项和公证事务； 2.负责参与接待公证当事人，做到热情服务，耐心细致； 3.负责协助公证员调查、取证、整理公证档案、草拟简单的公证文书及办理其他辅助性工作； 4.服从公证员的工作安排，对公证员办理公证过程中出现的错误、疏漏及时予以指出； 5.负责领导交办的其他工作。	1.具备良好的沟通、协调能力及团队协作精神； 2.熟悉办公常用软件； 3.能接受外出办公。	法律及相关专业	本科以上	不限	2	3	7

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
13	物业主管	<p>1.负责配合人事部门完善岗位职责，拟定部门工作要点，制定工作计划，组织开展部门日常工作；</p> <p>2.负责制定并落实安全管理制度，做好防火、防盗、经营秩序等安全管理工作；</p> <p>3.负责监督管理消防、空调、配电等物业设施设备的日常维护和定期检修保养；</p> <p>4.负责处理业主投诉、跟进进程、协调沟通，及时处理工作中出现的各种问题及突发事件；</p> <p>5.负责物业保洁的日常管理，确保项目的整洁卫生；</p> <p>6.负责随时掌握项目的物业费收取情况，并进行催收工作；</p> <p>7.定期走访业主征询意见，反馈合理建议和要求，并做好协调跟进；</p> <p>8.完成领导交办的各类临时性工作。</p>	<p>1.有物业管理经历，获得物业经理资格证书；</p> <p>2.熟悉使用office办公软件，善于控制物业写字楼项目成本；</p> <p>3.熟悉国家相关物业管理法律法规政策，有良好的服务意识；</p> <p>4.有良好的语言能力、协调能力、领导能力、逻辑思维能力，有较强的责任心。</p>	不限	大专以上	5年以上	1	5	6

序号	岗位名称	岗位职责	任职素质、能力或技能要求	任职资格要求			岗位类型	需求程度	岗位年薪(万元)
				专业	学历	相关工作经验(年)			
14	保安主管	1.负责主持部门工作例会，落实并检查各项保安工作制度，制定部门工作计划； 2.负责巡视、监督、检查，负责了解电视监控系统运作状态； 3.负责突发事件的处理； 4.负责有关保安工作方面的投诉； 5.负责对部门人员进行业务知识、技勤技能、工作方法的传授、指导和常规训练，积极开展安全法纪教育； 6.负责监督考察部门各岗位人员的工作表现，对部门员工进行绩效考评； 7.负责完成领导安排的其他工作。	1.身高175CM以上，身体健康，容貌端正； 2.有保安主管任职经验； 3.熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排； 4.良好的亲和力，退伍军人优先考虑； 5.熟悉小区内地形环境及主要设施设备的位置。	消防	本科以上	5年以上	1	4	7
15	工程维修主管	1.负责编制公司生产设备及基础设施三级维护保养计划； 2.负责对设备运行中出现的故障情况进行分析，做好易损件及非常规零配件管理工作，做好设备维修件清单及实时库存情况； 3.负责设备维修记录统计汇总工作，制定设备运行月度状况报表，分析设备故障原因，制定改善措施，统计各车间设备故障率； 4.负责各车间的设备使用管理，进行指导和检查并进行考核及奖罚； 5.负责公司设备例行维护保养或大修指导工作，做好相关记录； 6.负责指导设备维修员完成较复杂的设备修理工作。	1.有电工上岗证； 2.机电系中专以上； 3.职位等级标准证书，具备的专业知识水平。	机械	大专以上	5年以上	1	4	5