三明城发绿城物业岗位招聘信息一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **最高年龄** | **招聘 人数** | **招聘岗位任职资格** | **招聘岗位职责** |
| 1 | 行政人事专员 | 35 | 1 | 1.本科及以上学历，中国语言文学类、公共管理类、工商管理类专业；  2.35周岁以下，具有3年以上同岗位相关工作经验；  3.能够熟练掌握和应用计算机办公软件；熟悉人力资源六大模块；有活动、会议策划及品宣经验；  4.具有较强的文字工作处理能力及知识，良好的团队协作精神、服务意识以及较强的交流沟通能力 | 1.独立完成人力资源基础事务性工作：员工入离职、薪资核算、社保公积金管理、证明类开具、培训、福利发放等；  2.负责公司档案、合同的及时归档及查询；  3.负责公司级经营类证照的办理、年检、变更的事宜；  4.负责公司费用分摊项目以及报销。  5.负责员工活动的方案拟定、策划、筹备、执行及总结  6.负责公司会议的管理。  7.完成上级交办的其他事宜。 |
| 2 | 市拓专员 | 35 | 1 | 1.本科及以上学历，物业管理、房地产经营管理、市场营销、工商管理、经济学等专业；  2.35周岁以下，具有3年以上市场拓展、招投标、招商、销售等相关工作经验；  3.对物业行业市场具有较强的开拓能力和洞察力，善于发掘客户需求及项目机会；具备良好的文案写作能力及语言表达能力；较强敬业精神，能承受一定的工作压力；  4.善于交流，具有良好的组织协调能力、社交能力、商务谈判能力、团队合作精神，优秀的品牌及营销策划及推销能力。 | 1.负责公司的业务拓展工作，根据公司发展需要，负责对公司拟开拓项目地区进行市场调查，并提供相关的可行性分析报告；  2.负责参与招投标项目的前期洽谈、资料收集、投标书编制、评审、投送以及现场答辩会的组织与准备工作；  3.了解行业新动向，为公司经营决策提供依据，协助决策层制定公司战略；  4.建立维护政府银行机关单位主管部门、开发商、企业大客户、同行之间的合作关系，以更好的开展工作； |