

## 青岛海明城市发展有限公司全资子公司2023年度第一批公开招聘职位表

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	成本管理经理	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	9000-9500	1. 负责协助建立成本管理体系、制定标准成本制度并监督实施； 2. 负责收集行业、地方级同类项目的开发成本数据，研究标准成本信息，建立、维护建安成本信息并分析建库； 3. 负责审核招标控制价、工程变更签证和预结算等； 4. 负责组织目标成本和责任成本的调整； 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉成本预算、成本控制、招投标的制度流程，并具备相关能力； 2. 具备3年以上工程预算、成本控制相关经验，熟练应用办公自动化软件； 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和； 4. 特别优秀者，年龄可适当放宽； 5. 40周岁及以下。
2	文旅运营主管	1	旅游管理类相关专业	本科及以上	1年以上	6500-7000	1. 负责公司文旅项目整体运营管理工作； 2. 参与文旅项目的规划、筹建，并提出相关意见和建议； 3. 负责组织制定文旅项目整体运营管理工作方案； 4. 负责项目运营团队组建以及运营团队培训及管理工作； 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 熟悉文旅管理、场馆运营的制度流程，并具备相关能力； 2. 具备1年以上文旅相关工作经验、熟练应用办公自动化软件； 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和； 4. 特别优秀者，学历可适当放宽； 5. 30周岁及以下。
3	招商运营主管	1	专业不限	本科及以上	1年以上	6500-7000	1. 协助推进招商规划和招商洽谈工作； 2. 完成招商过程中所需方案编制、材料整理工作； 3. 协助完善部门各类规章制度和招商运营相关制度的编制； 4. 完成本部门其他相关工作。	1. 1年以上招商运营、对外贸易、项目策划等相关工作经验； 2. 善于沟通，具有敏锐的市场洞察能力、良好的经营意识和管理能力； 3. 具有良好的职业道德，工作积极主动，执行能力强、敬业，责任心强； 4. 30周岁及以下。
4	宣传策划主管	1	广告、中文、新闻传媒、广告策划、视觉传达等相关专业	本科及以上	1年以上	6500-7000	1. 负责公司企业文化体系建设，负责活动策划、组织并及时做好宣传推广； 2. 负责企业文化平台和载体(如网站、微信公众号)的建设与管理，做好日常内容的策划、编辑、发布和维护； 3. 负责企业重要活动（重要会议、专项活动等）新闻稿的撰写，活动现场的拍摄及图片处理等； 4. 负责相关行业展会的布置，宣传策划； 5. 完成本部门其他相关工作。	1. 具备1年以上企业文化或国有企事业单位相关工作经验，有较强品牌意识和审美能力，熟悉国家广告法、商标法、品牌法； 2. 掌握一定的摄影技巧，具备1年以上微信公众号等新媒体运维经验等； 3. 品行端正、责任心强，具备良好的沟通协作能力和较强的活动策划组织实施能力； 4. 特别优秀者，学历可适当放宽； 5. 30周岁及以下。
5	经营管理主管	1	经济、贸易、金融等相关专业	本科及以上	1年以上	6500-7000	1. 按照公司年度融资计划，设计资金解决方案，配合部门负责人对接金融机构落实融资安排； 2. 协助建立多元化的企业融资渠道，维护与金融机构良好的合作关系； 3. 协助完成新项目拓展前期工作，包括外部对接、商务谈判、可行性研究、投资测算、投资方案、设立公司等； 4. 完成本部门其他相关工作。	1. 1年以上投融资、销售、贸易等从业经验； 2. 良好的敬业精神和职业道德，具备良好的沟通、协调能力和公文写作能力； 3. 具有良好的职业道德，工作积极主动，执行能力强、敬业，责任心强，能够熟练使用办公自动化软件； 4. 30周岁及以下。
6	安全管理主管	1	安全工程、建筑工程、工程管理、土木工程等相关专业	本科及以上	1年以上	6500-7000	1. 负责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，及时发现安全风险并汇报； 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. 完成本部门其他相关工作。	1. 1年以上安全管理、现场管理等相关工作经验； 2. 良好的敬业精神和职业道德，具备良好的沟通协调能力和应急处理能力； 3. 具有良好的职业道德，工作积极主动，执行能力强、敬业，责任心强，能够熟练使用办公自动化软件； 4. 特别优秀者，年龄可适当放宽； 5. 40周岁及以下。
7	运维部文员 (1)	1	专业不限	本科及以上	1年以上	5000-5500	1. 协助部门负责人做好运营管理的相关工作，确保公司运营体系正常运转； 2. 负责协调起草制定运营制度及运营方案，修订并完善标准化、规范化的工作流程； 3. 负责及时检查项目或活动运行情况，确保重要项目或活动按计划落实到位； 4. 完成本部门其他相关工作。	1. 具备1年以上运营维护等相关工作经验； 2. 具有良好的组织协调、综合管理能力，熟练运用计算机办公自动化系统； 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和； 4. 特别优秀者，学历可适当放宽； 5. 30周岁及以下。
8	宣传策划文员	1	专业不限	本科及以上	1年以上	5000-5500	1. 协助搭建公司品牌及企业文化建设； 2. 负责公司对外宣传文稿、活动推广的组织和策划； 3. 负责子公司及项目公司日常管理，并对业务工作进行支持； 4. 负责公司项目史料、发展历程记载等文稿撰写工作； 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1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，具备良好的沟通协作能力和应急管理能力和； 4. 特别优秀者，学历、年龄可适当放宽； 5. 30周岁及以下。
9	商务咨询文员	1	专业不限	本科及以上	1年以上	5000-5500	1. 按照公司年度融资计划，设计资金解决方案，配合部门负责人对接金融机构落实融资安排； 2. 协助建立多元化的企业融资渠道，维护与金融机构良好的合作关系； 3. 协助完成新项目拓展前期工作，包括外部对接、商务谈判、可行性研究、投资测算、投资方案、设立公司等； 4. 根据公司年度投资计划，收集、分析投资项目信息资料，编制调查报告和投资可行性报告； 5. 按时完成投后管理工作，草拟投资项目评估报告，完成投资项目档案管理； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 1年以上银行信贷或金融、券商、信托、基金、大型投资公司投融资项目从业经验； 2. 良好的敬业精神和职业道德，具备良好的沟通、协调能力和公文写作能力； 3. 熟练使用办公自动化软件； 4. 特别优秀者，学历可适当放宽； 5. 30周岁及以下。
10	运维部文员 (2)	1	专业不限	本科及以上	1年以上	5000-5500	1. 协助做好媒体运营管理的相关工作，协助搭建并完善公司新媒体运营体系； 2. 负责起草媒体运营制度及管理方案，修订并完善标准化、规范化的工作流程； 3. 负责及时检查项目或活动运行情况，确保重要项目或活动按计划落实到位； 4. 完成本部门其他相关工作。	1. 具备1年以上新媒体运营维护等相关工作经验； 2. 具有良好的组织协调、综合管理能力，熟练运用计算机办公自动化系统； 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和； 4. 特别优秀者，学历可适当放宽； 5. 30周岁及以下。

11	综合行政文员	1	专业不限	本科及以上	1年以上	5000-5500	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助上级做好办公区域的办公设施安全、环境卫生工作。</li> <li>2. 协助做好各类文件的扫描打印工作。</li> <li>3. 协助做好各类会议的准备及服务工作。</li> <li>4. 协助做好公司后勤保障的管理工作。</li> <li>5. 完成本部门其他相关工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1年以上服务类、后勤保障类工作经验；</li> <li>2. 具备较强的逻辑思维能力、洞察力及语言表达能力；</li> <li>3. 具备使用办公软件的能力；</li> <li>4. 持有驾驶执照者优先，特别优秀者，学历可适当放宽；</li> <li>5. 30周岁以下。</li> </ol>
12	环境管理文员	1	专业不限	本科及以上	1年以上	5000-5500	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助完成公司房产权登记、注销变更等房屋台账管理；</li> <li>2. 协助对公司房产进行管理评估工作；</li> <li>3. 协助完成公司房屋类、物业类资产的采买与管理；</li> <li>4. 完成本部门其他相关工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1年以上房屋类、物业类资产管理经验，熟悉物产管理相关法律法规；</li> <li>2. 具备房地产企业或国有投资建设类企业工作经验者优先；</li> <li>3. 熟练使用办公软件、具备较强的文书撰写能力；</li> <li>4. 具备较强的逻辑思维能力、洞察力及语言表达能力；</li> <li>5. 特别优秀者，学历、年龄可适当放宽；</li> <li>6. 30周岁及以下。</li> </ol>
13	招标采购文员	1	专业不限	本科及以上	1年以上	5000-5500	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编写招标采购合同等文件，单价对比，报价单输入系统；</li> <li>2. 收集、整理与统计各种招标采购单据与报表，管理日常招标采购文件，记录招标采购进度；</li> <li>3. 采购品控各流程的材料保管与维护，做好招标采购事务的传达；</li> <li>4. 整理供应商资料，包括供应商的报价情况、产品种类等；</li> <li>5. 协助上级完成价格谈判等工作；</li> <li>6. 完成本部门其他相关工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉成本预算、成本控制、招投标的制度流程，并具备相关能力；</li> <li>2. 具备1年以上工程预算、成本控制相关经验，熟练应用办公自动化软件；</li> <li>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和；</li> <li>4. 特别优秀者，学历、年龄可适当放宽；</li> <li>5. 40周岁及以下。</li> </ol>
14	招商运营文员	1	专业不限	本科及以上	1年以上	5000-5500	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助推进招商规划和招商洽谈工作；</li> <li>2. 完成招商过程中所需方案编制、材料整理工作；</li> <li>3. 协助完善部门各类规章制度和招商运营相关制度的编制；</li> <li>4. 完成本部门其他相关工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1年以上企业招商运营、活动策划、销售、渠道开拓等工作经验；</li> <li>2. 具备一定企划、营销经验者优先；</li> <li>3. 善于沟通，具有敏锐的市场洞察能力、良好的经营意识和管理能力；</li> <li>4. 具有良好的职业道德，工作积极主动，执行能力强、敬业，责任心强；</li> <li>5. 特别优秀者，学历、年龄可适当放宽；</li> <li>6. 30周岁及以下。</li> </ol>