附件1：

招聘岗位一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位职责 | 任职资格 | 薪酬范围 |
| 客户专员-人事方向（1名） | 1.对接客户单位，为客户提供人力资源管理方面的服务；2.负责客户单位员工档案管理及业务管理系统录入；3.负责客户单位员工的劳动关系管理、社会保险及公积金等相关事务；4.负责客户单位员工的薪酬及福利管理；5.维护客户关系、提高客户满意度及拓展新客户相关工作。 | 1.年龄35周岁以内，本科及以上学历，人力资源管理、法律、财务相关专业优先；2.具备基本的人力资源行业的市场意识和服务特质，了解、熟悉劳动人事、社会保险相关的法律法规和政策，具备业务涉及的相关专业知识；3.具有良好的语言表达能力和一定的沟通协调能力，熟练掌握和运用常用办公软件，具备基本的财务知识和操作技能；4.服务意识强，细致严谨，积极主动，具有较好的学习能力、抗压能力、灵活变通能力及团队协作能力。 | 8-9万 |
| 项目审批岗（1名） | 1.负责按规定权限进行项目审批、核准、备案等立项相关工作；2.跟踪项目审批进度，协助科室人员对接项目单位，为项目单位提供基础性的政策咨询和办事指引；3.协助起草、整理与项目审批相关的公文、函件、会议纪要等；4.负责审批过程中相关文件、资料的整理、归档；5.完成领导交办的其他工作。 | 1.年龄35周岁以内，本科及以上学历，工程类、经济类或相关专业优先。2. 具有相关工作经历者优先，如工程设计、项目管理、工程咨询、工程造价、施工管理等相关领域工作经验；熟悉投资项目管理或具有类似岗位经验者优先考虑。​3. 政治素质好，品行端正；责任心强，工作细致严谨； 具备较强的学习适应、沟通协调能力。 | 8-9万 |
| 土地管理辅助岗（1名） | 1. 负责农用地报批手续和土地资源的盘整、整治、规划、利用等工作;

2.领导交办的其他工作。 | 1.年龄 35 周岁以下(含 35 岁，1990年1月1日以后出生人员)大学本科及以上学历，学士及以上学位，土地资源管理相关专业;2.熟悉土地征收、拆迁等相关政策,能熟练使用 excel 表格和 CAD,argis 等软件;3.从事过大型土地规划、房屋征收、土地储备等相关经验工作者优先考虑。 | 9-13万 |
| 高级置业顾问（1名） | 1.负责楼盘项目的销售工作，完成公司下达的销售任务；2.接待来访客户，详细介绍项目信息及销售政策；3.跟进潜在客户，维护客户关系，促成交易；4.协助客户办理认购、签约等相关手续；5.完成上级交办的其他销售工作。 | 1.大专以上学历；2.年龄25-30岁，形象气质佳，亲和力强。3.熟悉房地产销售流程及相关政策法规；4.具备良好的沟通表达能力及客户服务意识，抗压能力强；5.2年以上楼盘销售经验，销冠优先。 | 月薪：5000+佣金 |