

岗位职责及任职条件

序号	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职条件
1	项目经理	1	1. 根据公司战略部署，制定并执行项目的年度经营目标、计划与预算，监督控制计划的实施过程，对项目的整体运营、利润及经营业绩全面负责； 2. 全面主持房地产项目运作，涵盖前期开发、立项审批、规划设计、工程建设、营销策划、采购、物业交付及资金回笼等各个环节，确保进度、质量、安全与成本控制达标； 3. 建立并完善项目的组织架构与内部管理流程，负责核心团队的搭建、人员培训、绩效考核与激励，提升团队整体运作效率； 4. 负责与政府相关职能部门、银行机构、合作方及客户保持良好沟通与公共关系，确保项目报建、审批、融资等各项工作顺利开展； 5. 在授权范围内处理特殊事项、审批招投标及资金支付等，应对公司经营过程中的各类风险与重大突发事件。	1. 45 周岁及以下，本科及以上学历，土木工程、工民建、工程管理、建筑学等相关专业； 2. 8 年及以上房地产开发企业项目管理经验，具有 2 个及以上房地产项目操盘经验，具有大中型房地产企业操盘经验者优先； 3. 熟悉房地产开发全流程及相关政策、法律法规；精通工程管理，具备优异的项目综合管控能力、成本管控能力、资金管理能力及敏锐的市场洞察力； 4. 具备优秀组织协调能力、沟通谈判能力及抗压能力。
2	工程经理	1	1. 负责组织公司工程施工管理，对项目进度、质量、成本、安全进行控制； 2. 负责组织项目开工的手续办理和施工准备工作； 3. 组织或参与总包、分包、监理单位的招投标； 4. 对所有工程建设进度、质量、成本、安全负责，指导项目的实施，监督检查项目完成的进度和工程质量； 5. 协调工程部与其他部门工作关系，协调有关部门解决施工现场的技术变更或技术疑难问题； 6. 协助签订工程施工合同、编制材料供应计划； 7. 负责工程技术文件资料的收集、保管和归档管理工作。	1. 45 周岁及以下，本科及以上学历，土木工程、工民建、工程管理、建筑学等相关专业； 2. 8 年及以上房地产行业工作经验，具有 2 个及以上房地产项目全周期工程管理经验，具有房地产开发项目的全流程操盘经验者优先； 3. 熟悉国家及洛阳市房地产相关政策规范、房地产开发流程，熟悉施工流程，有较强的运营和成本意识； 4. 有较强的语言及文字表达能力，具备谈判、交际、协调等沟通技巧，具有一定的社会活动能力和出色的人际交往能力。

3	专业工程师	2	1. 负责施工现场的土建工程技术指导与质量监督，确保按图施工。协调解决施工中的技术问题，参与图纸会审、施工方案评审。监督施工进度，确保工期目标达成。 2. 检查、验收进场材料、设备的质量及施工工艺，杜绝不合格材料使用。组织分部分项工程验收，配合监理、质监部门完成隐蔽工程验收及竣工验收； 3. 落实安全生产措施，排查现场安全隐患，监督整改，确保施工现场符合环保、文明施工相关规范； 4. 审核土建工程工程量，协助成本部门控制成本。整理施工记录、签证、验收资料，确保工程档案完整； 5. 协调与设计、监理、总包、专业分包单位的关系，处理现场突发问题； 6. 完成领导交办的其他与土建工程相关的工作任务。	1. 45 周岁及以下，本科及以上学历，土木工程、工民建、工程管理、建筑学等相关专业； 2. 8 年以上房建项目土建工程管理经验，具备 2 个及以上房建项目土建工程管理经验，具有独立管理项目土建工程经验者优先。 3. 熟悉房建施工流程、规范，熟练使用 CAD、天正等绘图软件，能审图及优化施工方案。了解装配式建筑、绿色建筑相关技术要求。 4. 熟悉建筑工程专业基础知识、掌握土建施工工艺流程，具备独立管控施工现场的能力。 5. 工作认真负责，具有较强的责任心和敬业精神，能够承受工作压力，确保项目在规定时间内高质量完成。
4	综合岗	1	1. 贯彻执行招投标、采购相关法律法规及公司内控制度，参与修订招标采购管理制度、工作流程；严格执行采购程序，防范采购合规风险； 2. 建立并管理公司招标采购平台，负责公司工程、物资、服务类招标采购全流程管理工作，发布招标公告，组织答疑、开标、评标工作； 3. 开展供应商信息收集，建立公司供应商台账；开展供应商资格审核与履约评价，对不合格供应商提出处置建议，更新供应商库； 4. 对采购各环节开展自查，识别合规、廉政风险；配合审计、纪检监察检查，提供招标采购全套佐证资料； 5. 对内跨部门沟通协调，配合做好业务部门合同收纳、整理、归档； 6. 熟悉国企行政办公流程，配合综合行政岗相关工作开展，协助公司公文处理、会务组织、档案管理、后勤保障等相关综合事务，落实工作督办； 7. 负责完成领导交办的其他工作。	1. 40 周岁及以下，本科及以上学历，工程管理、工程造价、工商管理、行政管理、汉语言文学、法学等相关专业； 2. 5 年及以上同岗位工作经验，熟悉招投标相关法律法规、国企采购流程；能够独立编制招标文件，组织开标、评标工作；具有招标采购实操经验优先； 3. 具备公文写作、会务统筹能力，熟悉会务组织、档案管理、后勤行政相关工作流程；具有国企从业经验优先； 4. 做事严谨细致，责任心强，善于对内对外沟通协调，执行力好，具备事项督办意识；保密意识强廉洁自律，风险合规意识突出。