

青岛海明城市发展有限公司及全资子公司2024年度第二批公开招聘职位表

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	审计经理	1	财务、审计、会计、工程造价等相关专业	本科及以上	10年以上	11000-12000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立和完善审计管理制度及业务流程； 2. 负责公司审计业务及管理工作的督导与检查，包括财务审计、工程项目审计、招投标审计、合规审计、专项审计等； 3. 制定本部门年度工作计划，负责日常团队管理，监督检查各项工作进展； 4. 负责公司的纪律监察工作及违规违纪的处理；配合政府部门对公司高管人员开展离任审计； 5. 负责集团及下属事业部、公司内部各项内控管理制度的监督检查，包括合法性、规范性及实施的有效性； 6. 完成部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握审计基本理论与方法，熟练运用各类审计工具，精通内控制度建设； 2. 熟悉国家财政、财务、会计、审计、统计等相关法律法规政策及经济管理理论和方法； 3. 掌握现代企业管理知识，熟悉审计实务； 4. 具备10年以上企业财务、工程审计或项目管理经验，5年以上审计监察管理经验，有政府审计项目成熟案例，熟悉房地产开发、工程建设、商业运营等行业。
2	法务主管	1	法学等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立健全集团公司法律风险管控体系，制定并完善法务管控制度和流程，制订法务管理年度工作方案并具体实施； 2. 参与公司经营决策，为公司经营决策提供法律调研报告和法律审核意见，提供合理化解决方案，确保公司经营活动合法、合规； 3. 参与企业商务谈判、合同谈判、起草与修订，协助业务部门督促合同执行延迟，对违约方违约行为进行处理； 4. 参与项目投资的尽职调查与谈判，对交易法律架构的构件提出建议，起草项目法律文书，为集团投资决策提供法律依据； 5. 参与处理公司仲裁及诉讼案件，协助处理公司非诉讼法律事务以及法务资料的整理、归档、保存； 6. 提供与公司经营有关的法律咨询，组织开展内部人员的法律培训； 7. 负责法律法规的分析与研究，预防和控制公司经营中的风险； 8. 完成部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解国家宏观经济政策和资本市场，了解资本运作、财务、法律等相关知识； 2. 具备丰富的股权投资、商业合作、房地产开发建设等类型的法律实操经验，具备国企法务工作经验优先； 3. 熟悉各类合同、函件等文书的风险管控要点及标准文本的编制熟悉，各级法院、仲裁案件处理程序及流程； 4. 具备5年以上律师或法务相关工作经验，严谨细致、原则性强； 5. 具有较强的逻辑思维能力，严谨的文字功底和语言表达能力； 6. 工作积极主动，作风严谨务实，具有良好的团队意识； 7. 具有律师职业资格证书。
3	投资主管	1	经济、金融、财务类等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助研究国家宏观经济政策和相关经济法律、法规，拟订公司经营方案和投资方案； 2. 负责推进落实公司及子公司投资工作，编制商业计划书，对接投资项目合作方，组织财务、法务尽职调查，组织编制可行性研究分析，设计投资方案和股权结构、估值及回报分析，撰写投资报告； 3. 负责投后管理工作，定期走访项目公司，分析内部治理及经营状况，跟踪项目公司重大事项，撰写投后管理报告，预警风险并及时做好风险应对措施； 4. 负责投资项目的退出工作，对接券商、并购、受让或合作方，参与谈判工作，实现投资变现； 5. 完成部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握公司法、合同法等法律法规，熟悉财务、投资、金融证券等相关知识； 2. 5年以上专业投资机构、国有企业或会计事务所投资工作经验，拥有完整投资项目经历且参与全过程管理的优先； 3. 具备投资业务所需的尽职调查、财务分析、法律分析等基本技能； 4. 精通各类投资测算工具，具备较强的投资分析能力； 5. 较强的逻辑性和条理性，具备良好的协调和团队协作能力，学习能力突出； 6. 具有FRM、CPA等资格证书者优先，中共党员优先。

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
4	机电主管	1	建筑工程（工民建）、工程管理、土木工程、机电等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	1. 负责工程开工前的内业准备工作，包括机电图纸会审、配合前期相关手续办理及准备方案的筹备； 2. 负责项目开工前的外业准备工作，包括临时用电施工管理、地下管线保护； 3. 负责项目施工过程中的机电管理； 4. 协助项目经理做好工程项目的竣工验收及交付； 5. 负责工程项目机电资料的管理； 6. 完成部门其他相关工作。	1. 熟悉给排水、暖通等各种机电设备、国家电网系统及供配电工程设计和施工规定，具备扎实的专业技能，能够独立完成机电设备方面的管理工作； 2. 具备5年以上房地产开发企业或国有投资建设类企业同岗位工作经验； 3. 具备良好的工程管理综合协调能力； 4. 具备岗位相关的中级职称，具有一级建造师（机电方向）、电气工程师等职业资格证书者优先。
5	规划设计主管	1	建筑学、机电、结构等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	1. 负责公司各项目规划设计，前期手续办理，统筹管理设计单位，把控设计质量，监督项目进度； 2. 协助组织项目工程方案的评审与论证、图纸审核及品质把控，项目可行性初期定位、管控设计过程； 3. 协调设计方关系，组织各项目招投标、制定设计任务书、委托合同，并对设计方工作成果进行把控； 4. 负责设计小组的日常管理，协调区市两级项目前期审批办理进度； 5. 会同相关单位解决技术问题、参与竣工验收； 6. 完成部门其他相关工作。	1. 具备5年以上工程研发设计、房地产建筑设计、设计院同岗位工作经验，具有国企工作经验的优先考虑； 2. 熟练掌握各专业CAD、Photoshop等相关设计软件； 3. 具备较强的责任心和良好的沟通协作能力，应急管理能力强； 4. 特别优秀者，相关条件适当放宽。
6	活动主管	1	传播、设计、策划等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	1. 负责公司文旅IP品牌的开发及运营； 2. 负责文创产品，线上APP的设计和研发； 3. 负责团队日常管理，统筹监督项目进度； 4. 负责公司活动宣传、新媒体传播相关工作； 5. 完成部门其他相关工作。	1. 具有5年以上活动策划、衍生品设计等相关工作经验，有成熟作品案例、项目管理经验的优先考虑； 2. 具有扎实的美术功底，对流行的设计潮流有较高敏感度； 3. 精通各种设计软件，有新颖的设计思想和丰富的想象力，熟练使用AI，CDR，PS，AE等优先； 4. 具备良好的组织协调和公关能力，善于开拓创新和团队管理； 5. 熟悉国家、地区广告及传媒相关法律法规； 6. 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
7	招商运营主管	1	中文、新闻、传媒、工商管理、市场营销、外语等相关专业	本科及以上	3年以上	6500-7000	1. 负责商铺招商的具体工作，包括项目接洽、合作形式确定、合作意向书及协议签订，房屋交接、协助商户手续办理及动态管理等； 2. 负责产业招商的具体工作，包括基本信息整理、市场调研与论证、合作协议签订、协助客户办理手续等； 3. 盘活项目新业态，开发及拓展衍生品销售渠道，增加项目附加值； 4. 配合区政府大型活动招商工作，定期汇报招商进度，处理商务舆情等； 5. 完成部门其他相关工作。	1. 熟悉商业项目相关的法律法规，能独立拟定项目运营方案； 2. 具有3年以上商业项目运营管理经验，熟悉餐饮业态和衍生品销售的市场趋势，具有国有投资建设类企业招商运营工作经历的优先； 3. 具备较强的商业谈判和团队管理、沟通执行能力，良好的心理素质和抗压能力； 4. 思维敏捷、条理清晰，适应加班及出差。

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
8	招商运营专员	1	专业不限	本科及以上	2年以上	5000-5500	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. 完成部门其他相关工作。	1. 具备2年以上企业招商运营、活动策划、销售、渠道开拓等工作经验； 2. 具备一定企划、营销经验者优先； 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； 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； 5. 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
9	法务专员	1	法学等相关专业	本科及以上	2年以上	5000-5500	1. 负责日常相关文件的起草与审查工作； 2. 负责公司合同的起草、管理及内控检查，并提出法律意见； 3. 协助为公司经营决策意向进行法律调研及审核，并对风险点进行全程管控； 4. 协助对公司的各项制度流程进行法律风险管理； 5. 完成部门其他相关工作。	1. 熟悉国家各项法律法规，熟悉合同法、公司法、民法、劳动法等； 2. 2年以上法务、风控、审计相关工作经验，通过司法考试者优先考虑； 3. 具有良好的书面表达能力，较强的文字撰写能力； 4. 品行端正、原则性强，具备良好的沟通能力及团队合作能力。
10	工程管理专员	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	2年以上	5000-5500	1. 负责工程项目立项、施工、工程总承包、监理等参建单位的招标采购申请、合同签订； 2. 负责施工许可证及审图合格证的督促办理； 3. 负责施工过程中的安全、质量、进度、成本、舆情控制及监督，落实价值要素保护情况； 4. 负责施工、监理、设计、造价咨询、测绘、鉴定等相关参建单位的协调配合工作； 5. 参与工程项目图纸审核、落实推进图纸会审、图纸答疑、图纸变更、工程签证的办理； 6. 负责工程项目竣工验收及后期维保工作； 7. 完成本部门其他相关工作。	1. 掌握房屋建筑工程的施工工艺、流程及相关规范； 2. 具备2年以上房地产开发企业或国有投资建设类企业工作经验； 3. 具备良好的沟通协作能力，善于解决突发问题； 4. 具备一定的文字撰写能力，适应加班； 5. 具备岗位相关职称及职业资格证书的优先。
11	安全管理专员	1	建筑工程（工民建）、工程管理、土木工程、安全管理等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	1. 协助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，进行汇报； 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. 负责各项安全测评结果的统计和汇总，对测评结果进行数据分析及形成整改报告； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 掌握安全生产、环境保护、职业病防护等法律法规和相关专业知识； 2. 具备3年以上安全管理相关工作经验，具有安全员证书或注册安全工程师证书的优先； 3. 具备良好的团队协作及沟通能力，吃苦耐劳，有较强的责任心； 4. 具备一定的文字撰写能力，细致耐心。
12	房产管理专员	1	专业不限	本科及以上	2年以上	5000-5500	1. 协助城建局、各街道完成征收计划，配合完成房产移交； 2. 协助完成公司已收房产的产权登记、注销变更等，管理房屋台账； 3. 负责公司房产的日常管理，包括房产评估、房产测绘、交接看管等； 4. 协助完成公司房屋类、物业类资产的采买与管理； 5. 完成部门其他相关工作。	1. 熟悉物产管理相关法律法规； 2. 具备2年以上物产管理经验，具有房地产企业或国有投资建设类企业工作经历的优先； 3. 熟练使用办公软件、基础的文书撰写能力； 4. 具有良好的语言表达能力，善于沟通协调。

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
13	成本管理专员	2	工程类、造价类、工程经济类等相关专业	本科及以上	2年以上	5000-5500	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. 完成部门相关其他工作。	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2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； 4. 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
14	规划设计专员	2	建筑学、城市规划等相关专业	本科及以上	2年以上	5000-5500	1. 参与工程项目总体规划、专项规划的编制，参与公司项目可行性研究和方案讨论； 2. 协助督导规划设计、单体设计、扩初设计和施工图设计管理； 3. 协助协调设计方关系，组织各项目招投标、协助制定设计任务书、委托合同等工作； 4. 协助负责对各项目进行设计管理，参与竣工验收工作； 5. 完成部门其他相关工作。	1. 熟练掌握各专业CAD、Photoshop等相关设计软件； 2. 具备2年以上工程研发设计、房地产建筑设计经验或设计院相关工作经验； 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； 4. 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
15	招标采购专员	2	专业不限	本科及以上	2年以上	5000-5500	1. 负责编写招标采购合同等文件，单价对比，报价单录入； 2. 负责收集、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； 3. 负责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； 4. 整理供应商资料，包括供应商的报价情况、产品种类等； 5. 协助上级完成价格谈判等工作； 6. 完成部门其他相关工作。	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2年以上工程预算、成本控制、招标采购相关经验，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； 4. 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
16	企管专员	3	经济、贸易、金融、企业管理等管理类相关专业	本科及以上	2年以上	5000-5500	1. 配合公司制定各下属公司（含全资、控股、参股）经营规划和经营战略； 2. 组织编制各下属公司年度、季度、月度投资计划，协助制定各下属公司年度、季度、月度经营目标及考核指标； 3. 负责监督、检查各下属公司固定资产、可经营资产、无形资产的使用和管理情况； 4. 负责各下属公司的注册、变更、注销、年报等工作； 5. 完成部门其他相关工作。	1. 具备2年以上国企或平台类投资公司经营管理经验； 2. 了解工程、贸易、文旅、餐饮、医疗等行业的基础运营模式，有项目投资成功案例； 3. 具备良好的敬业精神和职业道德、突出的沟通协调能力和公文写作能力； 4. 具备优秀的商业谈判能力，善于解决突发问题； 5. 能够独立进行数据分析及材料撰写。
17	信息技术专员	2	计算机、软件工程等相关专业	本科及以上	2年以上	5000-5500	1. 负责信息化平台建设、维护及客户管理系统信息的创建与配置； 2. 负责公司软件、硬件产品的客户上门安装与维护； 2. 负责街区APP、小程序日常维护； 3. 负责合作商户收银系统的统一管理维护； 4. 负责商户收银设备的故障排查和解决，对合作商户进行产品使用和培训，定期巡检； 5. 负责合作商户在线数据的监控和维护，定期进行用户数据分析； 6. 负责公司内部的网络与办公PC机的维护； 7. 完成部门其他相关工作。	1. 具有2年以上IT产品售后服务经验，熟悉网络和硬件基础知识，动手能力强，精通计算机硬件或软件技术服务； 2. 具备良好的计算机应用基础知识，能独立安装操作系统，熟悉Windows基础设置； 3. 掌握局域网知识，了解网络组建、架构及相关硬件设置的基础知识； 4. 具备较强的沟通能力和团队合作精神，具有良好的服务意识。

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
18	会计	1	会计、财务管理、审计、税务等相关专业	本科及以上	3年以上	5000-5500	<ol style="list-style-type: none"> 负责财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、装订、收集和立卷归档，会计档案的保管； 协助做好年度固定资产监督、盘点等； 负责成本核算、会计结算、账表处理； 协助事务所进行年度审计及税务鉴证审计； 负责会计核算管理工作，负责公司报销、付款等原始凭证的审核，科学确认和计量收入； 负责完成公司税费计提及各项税费申报； 配合完成领导安排的其他临时性工作； 完成部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟知国家相关法律法规、规章制度、方针政策等； 熟练使用财务相关软件，具备财务分析及财务管理专业能力； 具备3年以上财务工作经验，具有房地产开发企业或国企投资平台工作经历者优先，熟悉零售贸易行业者优先； 具有较强的责任心和执行能力，良好的沟通协调能力； 具有中级会计职称，中共党员优先。
19	出纳	1	会计、财务管理、审计、税务等相关专业	本科及以上	2年以上	5000-5500	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司各项报销业务； 负责公司现金管理，包括提取、送存和现金保管、现金清查； 负责定期提供资金收付日报表、月报表、并作相关分析说明，为公司资金运营提供管理依据； 负责收取银行结算凭证、每月查清银行存款、定期进行银行账户对账，编制银行存款余额调节表，保证账账相符，账实相符； 负责整理财务核算原始凭证，及时移交会计人员进行账务处理； 及时办理银行收款付款手续，办理支票、汇款、转账、银行承兑汇票收付的结算业务； 完成部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟知国家相关法律法规、规章制度、方针、政策； 有较好的组织协调、财务管理能力，熟练应用财务软件和计算机操作； 具备2年以上财务工作经验，具有房地产开发企业或国企投资平台工作经历者优先，熟悉零售贸易行业者优先； 具有较强的责任心和执行能力，具备良好的沟通协调能力。
20	后勤管理专员	1	专业不限	本科及以上	2年以上	5000-5500	<ol style="list-style-type: none"> 负责办公用品日常管理，包括需求统计、采购、分发、定期盘点等； 负责办公楼物业管理，包括日常巡查、车辆保障等； 负责公司资产及证照管理，定期盘点，编制资产清单； 负责公司档案的收集、整理、分类、编号、录入、归档、保管、利用、鉴证、移交、销毁和保密工作； 协助负责舆情处理，包括政务热线、政府信箱、信访及网络舆情等； 协助负责仓库物资管理，包括采购、出、入库登记，领用、分发等； 负责信息平台日常维护； 协助完成商务、活动及调研等后勤保障。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉国有企业档案管理制度，了解档案管理工作流程； 具有2年以上行政、内勤、档案管理相关工作经验，具有国有企业工作经验者优先； 具有较强的沟通表达能力和文字撰写能力； 熟练使用常用办公软件，学习能力强，有责任心； 思维敏捷、条理清晰，适应加班。
21	内勤专员	1	行政管理、工商管理、汉语言文学、文秘等相关专业	本科及以上	2年以上	5000-5500	<ol style="list-style-type: none"> 负责部门会议组织、会议记录整理及各类资料的归档及日常管理； 负责部门日常物资申领、排班及各类数据统计； 协助拟定业务合同、跟进审批及付款，更新房产台账； 协助撰写月度工作计划、资金计划、各类工作总结等； 完成本部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具备2年以上物业内勤管理、行政、档案管理相关经验，了解物产物业管理相关法律法规，熟悉档案管理工作流程； 熟练使用办公软件，具有较好的文书撰写能力，能够独立完成部门材料撰写； 了解档案管理标准化流程，独立完成部门档案管理工作； 具有良好的语言表达能力，善于沟通协调。