

附件 1:

## 2022 年长春凯达发展有限公司 秋季校园招聘岗位职责及任职资格

### 运营管理部：项目管理专员

#### 岗位职责:

1. 负责办理运营部项目前期手续的报批和报审工作;
2. 负责对政府和主管部门的相关手续办理协调工作;
3. 负责本部门相关文件、批文的编目及原件整理、归档、移交工作;
4. 负责项目的整理汇报材料编制工作;
5. 协助部长做好内部建设;
6. 负责完成领导交办的其它工作。

#### 任职资格:

1. 国内“双一流”重点高校统招本科及以上学历（在校/应届生），本科生要求 24 周岁以下（1999 年 1 月 1 日以后出生），研究生要求 26 周岁以下（1997 年 1 月 1 日以后出生）;
2. 项目管理、工程管理、金融、市场运营、成本核算类相关专业;
3. 能够熟练使用 WORD、PPT、Excel 及制图软件;
4. 具有良好的执行力和团队合作精神;
5. 能接受加班工作;
6. 具备较强的文字综合能力、语言表达能力、解决问题能力及较高的素质素养。

## 运营管理部：项目营销策划专员

### 岗位职责：

1. 参与公司运营管理、项目策划工作，提出有效意见和建议；
2. 负责组织搜集项目行业政策、竞争对手信息、客户信息等，分析市场发展趋势；
3. 负责项目市场调研，目标市场分析，市场营销定位的把握，根据需要撰写调研报告及项目推广工作的跟进、督办、协调、执行、落实；
4. 负责公司项目营销推广所有事宜，负责项目营销策划方案的制订；
5. 负责根据推广工作制订工作进度表格及策划文案、设计文案；
6. 负责营销方案制订及营销广告内容设计、印刷、制作、活动等与外部单位的协调工作；
7. 负责项目组织、实施、跟进与协调；
8. 及时向领导汇报项目策划工作计划和领导安排工作的进展情况；
9. 负责完成领导交办的其它工作，协助部长做好内部建设。

### 任职资格：

1. 国内“双一流”重点高校统招本科及以上学历（在校/应届生），本科生要求 24 周岁以下（1999 年 1 月 1 日以后出生），研究生要求 26 周岁以下（1997 年 1 月 1 日以后出生）；
2. 市场营销、经济管理等相关专业，能够熟练掌握 PS、AI 、AE 等视频制作软件者优先；
3. 熟悉市场营销策划工作，有项目招商、市场营销策划等实习经验；
4. 熟练掌握相关法律专业知识，了解房地产行业、建筑、规划、工程行业、金融行业相关法律法规；
5. 熟练使用各类办公软件 WORD、PPT、Excel 等，具有较强的文字综合能力、协调组织能力以及良好的沟通技巧；
6. 具有极强的分析判断能力、沟通协调能力、外部公关能力；
7. 具备良好的执行力、较强的进取心、团队合作精神和敬业精神，恪守商业秘密，认同公司发展方向，能接受加班工作；
8. 具备较强的文字综合能力、语言表达能力、解决问题能力及较高的素质素养。

## 财务审计部：成本会计

### 岗位职责：

1. 负责公司房地产项目的工程、材料、前期费用的核算；根据业务性质进行成本归集、分配；进行房地产竣工项目成本结转及产成品核算；
2. 进行成本预测、控制、核算、分析和考核，降低成本消耗，节约各项费用支出；
3. 建立各类台账，做好工程、合同及其它台账的登记、管理工作，登记工程合同、发票、付款、扣款、代扣税等信息；
4. 定期完成工程结算单位已付款项核对，日常供应商往来账目核对；
5. 合理规范工程项目支出，以确保成本支出及核算清晰准确；
6. 审核各类原始凭证；日常凭证交接及输入，月底账务处理及结账，编制各类会计报表；
7. 复核出纳工作，核对银行资金明细；
8. 积极完成上级交办的其它工作。

### 任职资格：

1. 国内“双一流”重点高校统招本科及以上学历（在校/应届生），本科生要求 24 周岁以下（1999 年 1 月 1 日以后出生），研究生要求 26 周岁以下（1997 年 1 月 1 日以后出生）；
2. 财务会计及相关专业，取得会计初级证书，具有房地产企业会计或成本会计岗位实习经验；
3. 受过财务会计、财务管理、经济法、税法等方面的培训；
4. 具有良好的沟通能力、协调能力；
5. 掌握会计、税务等专业技能，熟练使用财务软件和 OFFICE 办公软件；
6. 工作态度严谨，规范工作模式及高度的敬业精神，具有团队合作意识，保密意识强；
7. 具备较强的文字综合能力、语言表达能力、解决问题能力及较高的素质素养。

## 财务审计部：商贸会计

### 岗位职责：

1. 建立、完善财务制度，并与采购、销售人员对接，适时梳理财务流程；
2. 负责日常单据的审核，凭证编制入账；出具并报送会计报表，税费申报；
3. 负责商品购进、收发、结存明细核算；
4. 负责公司客户合同管理及财务档案管理；
5. 往来账务的核对；
6. 会计凭证、报表等会计资料装订并归档。

### 任职资格：

1. 国内“双一流”重点高校统招本科及以上学历（在校/应届生），本科生要求 24 周岁以下（1999 年 1 月 1 日以后出生），研究生要求 26 周岁以下（1997 年 1 月 1 日以后出生）；
2. 财务会计及相关专业，取得会计初级证书，具有同岗位实习经验；
3. 熟练使用 OFFICE 办公软件和用友财务软件；
4. 具有良好的沟通能力、协调能力，具有严谨的工作态度，高度的敬业精神；
5. 具备较强的文字综合能力、语言表达能力、解决问题能力及较高的素质素养。

## 财务审计部：出纳

### 岗位职责：

1. 严格执行公司财务制度，根据付款申请单、费用报销单、工程付款审批单，进行公司资金支付工作。
2. 办理银行结算、变更业务，办理银行收付款手续，办理支票、汇款、转账等方式的结算业务，以及与银行有关的变更业务。
3. 保管空白支票和有关财务印鉴，按照规定使用票据和印鉴，并设置账簿进行登记。
4. 按照要求整理财务核算原始凭证，及时移交会计进行账务处理。
5. 编制资金收付报表，定期向部门领导提供资金收付周报、月报，并做相关分析说明。
6. 会计档案管理，整理财务会计资料，并进行分类存档保管。
7. 根据公司专项债、一般债券资金使用情况，制作债券资金收付明细台账。
8. 积极完成上级交办的其它工作。

### 任职资格：

1. 国内“双一流”重点高校统招本科及以上学历（在校/应届生），本科生要求 24 周岁以下（1999 年 1 月 1 日以后出生），研究生要求 26 周岁以下（1997 年 1 月 1 日以后出生）；
2. 财务会计及相关专业，取得会计初级证书；
3. 会使用 Office 办公软件；
4. 具有良好的沟通能力、协调能力，具有耐心细致、严谨稳健、思维缜密、保密意识强的工作能力；
5. 具备较强的文字综合能力、语言表达能力、解决问题能力及较高的素质素养。

## 工程管理部：成本管理

### 岗位职责：

1. 收集、整理项目成本信息数据，完善成本信息库；
2. 熟悉现行建设行政主管部门政策文件要求；
3. 对项目成本进行测算、概算，编制成本预算，确定目标成本；
4. 负责材料认价工作；
5. 审核各类招标文件、合同流转；
6. 负责招标工程量清单的编制或审核；
7. 参与开标、评标，并提供专业意见；
8. 收集、整理和录入项目工程动态成本，并进行汇总和分析；
9. 负责工程现场签证、工程洽商、设计变更、工程进度款申请的审核工作、监督、考核监理单位及各参建单位严格执行各项规范、标准及法规，履行合同义务；
10. 深入现场抽检复核变更签证内容；
11. 审核本专业工程类结算；
12. 负责编制现场成本管理月报；
13. 实施项目成本后评估。

### 任职资格：

1. 国内“双一流”重点高校统招本科及以上学历（在校/应届生），本科生要求 24 周岁以下（1999 年 1 月 1 日以后出生），研究生要求 26 周岁以下（1997 年 1 月 1 日以后出生）；
2. 工程造价、水暖和电气工程相关专业，有全项目预算、结算经历，标杆房企实习经历优先考虑；
3. 了解房地产建筑、施工管理知识，熟悉国家定额、工程造价市场情况及材料、设备市场价格，熟悉现行工程造价规范及操作规程；
4. 严谨、踏实、敬业，对工作认真负责，具有很强的保密意识；
5. 具有良好沟通能力，具有职业道德与团队合作精神；
6. 熟练使用办公软件、CAD 等专业软件；
7. 熟悉土建、水电专业现场管理标准、造价编制工作；
8. 具备较强的文字综合能力、语言表达能力、解决问题能力及较高的素质素养。

## 工程管理部：设计管理

### 岗位职责：

1. 负责对土建设计各种方案及施工图的审核工作，对其建筑结构及构筑物设计的实用性、符合功能性，结构安全性、施工可行性以及经济合理性以及水暖、电气方案的设计管理、工程技术支持与监督工作；
2. 配合工程预算、结算、招投标、施工验收及项目前期的策划与产品定位工作；
3. 参加本专业设计单位的筛选、考察和选择工作，参与设计合同的编制及合同谈判，明确设计成果要求；
4. 跟踪项目设计、施工全过程，参与主要材料和设备、技术系统的选用；
5. 根据有关项目经营开发计划审定和监控项目设计工作进度；
6. 参与审图、控制工程成本，提出优化意见，配合进行设计变更可行性，参与相关专业设计论证；
7. 配合现场施工及参与竣工、验收；
8. 配合项目进行规划设计工作，统筹设计院的管理工作；
9. 负责对施工过程中的合理变更项进行建筑结构专业分析评估，并形成优化方案以报批；
10. 负责跟进审核设计变更及现场施工变更，有效地控制变更。

### 任职要求：

1. 国内“双一流”重点高校统招本科及以上学历（在校/应届生），本科生要求 24 周岁以下（1999 年 1 月 1 日以后出生），研究生要求 26 周岁以下（1997 年 1 月 1 日以后出生）；
2. 水暖、暖通、电气自动化、规划专业、建筑学等相关专业，房地产 top20 企业同岗位实习经历；

3. 了解房地产开发流程，熟悉水电设计行业法规规范，精通水暖及电气设计管理程序及业务流程；
4. 有独立项目设计全过程的经验，能独立完成民用建筑结构施工图的设计且有施工现场协调经验；
5. 熟悉项目从设计到施工的运作流程，能很好的参与建筑各阶段的实施，与建筑及设备专业共同配合；
6. 了解工程预算、工程管理等相关知识及国家规范；
7. 优秀的沟通协调和设计管理能力，工作态度认真负责，具有良好的合作精神；
8. 具有较强的图纸审核及品质把控能力及成本控制能力；
9. 善于进行建筑结构分析，优化及现场解决结构问题；
10. 具备较强的文字综合能力、语言表达能力、解决问题能力及较高的素质素养。



## 综合部：文字综合

### 岗位职责：

1. 负责起草、撰写公司综合性文字材料及重点项目汇报材料；
2. 负责公司外来公文、信函及相关材料的接收、流转工作，负责公司公文及机要文件的制发、编号、排版、会签、盖章、发布、分类存档等工作；
3. 负责公司证照、印鉴、介绍信的使用管理，严格履行审批程序；
4. 负责公司董事会、总经理办公会议题收集、整理、审核、汇总等工作，并制定会议方案、做好会议记录；
5. 负责公司微信公众号的制作及运营，整理企业大事记等工作；
6. 完成领导交办的其它工作。

### 任职资格：

1. 国内“双一流”重点高校统招本科及以上学历（在校/应届生），本科生要求 24 周岁以下（1999 年 1 月 1 日以后出生），研究生要求 26 周岁以下（1997 年 1 月 1 日以后出生）；
2. 新闻、中文、文秘等相关专业，具有文字工作、媒体工作、新媒体运营工作实习经验优先，中共党员、学生干部、社团经历优先；
3. 知识结构全面，文字功底深厚，综合素质较高，具有优秀的文字综合能力以及极强的归纳总结、分析研判、组织协调能力，熟练掌握行政公文写作及文秘知识；
4. 熟练使用 Word、Excel、PowerPoint、Visio 等办公软件；
5. 具有极强的执行力、责任心、事业心，工作高度严谨、认真、细致，踏实敬业，抗压能力强、保密意识强；
6. 具备较强的文字综合能力、语言表达能力、解决问题能力及较高的素质素养。