

苏州吴中国太发展有限公司及下属子公司招聘员工岗位简介表

| 序号 | 招聘岗位    |  | 招聘人数 | 招聘条件       |   |                         |         |   |
|----|---------|--|------|------------|---|-------------------------|---------|---|
|    | 岗位名称    | 岗位职责   |      | 学历         | 专业  | 工作年限要求                  | 年龄      | 其他条件  |
| 1  | 内审专员    | 1. 协助编制、完善公司内部审计制度，包括审计政策、程序和方法；<br>2. 按照年度审计计划，开展以经济业务为主的内部控制制度审计、各运营环节的成本管理审计，交换审计意见，出具审计报告，对不足之处提出改进意见；<br>3. 协助政府审计部门和会计师事务所对公司的独立审计活动；<br>4. 协同完成对各参股公司进行的督察及内部审计，提出合理性建议，跟进整改措施；<br>5. 负责有关审计资料的原始调查的收集、整理、建档工作；<br>6. 负责开展公司内控稽查业务、员工绩效考核业务等；<br>7. 公司安排的其他工作。  | 1    | 全日制大学本科及以上 | 审计类、财务财会类、经济类专业                           | 3年及以上公司内部审计或事务所审计相关工作经验 | 35周岁及以下 | 1. 熟练使用办公软件，具备良好的数据统计分析和处理能力；<br>2. 有较好的沟通能力、综合分析判断能力、文字表达能力。   |
| 2  | 安全专员    | 1. 认真执行有关安全生产的政策、法令、规章、制度，贯彻落实安全生产责任制，安全操作规程，安全技术措施，预防事故的发生；<br>2. 参与公司在建项目和资产运营项目等有关安全技术方面的工作；<br>3. 辨识危险源和环境影响因素，组织应急演练等；<br>4. 进行日常、定期、季节性和专项安全检查等工作，对事故隐患提出整改意见，督促相关方整改、闭合；<br>5. 落实安全教育培训制度，定期和不定期开展公司在建项目和资产运营项目的人员安全教育培训；<br>6. 参与安全事故、消防、环保事件的调查、分析、处理工作；<br>7. 参加各种安全例会，并做好相应记录；<br>8. 负责业务范围内业务资料的整理、文件的接收、传达和落实等工作，及时上报有关资料和报表；<br>9. 负责与外部安全、消防部门的对接，包括安监、消防、环保、公安等。<br>10. 公司安排的其他工作。   | 1    | 全日制大学本科及以上 | 安全工程、应急管理、环境科学专业                          | 不限                      | 35周岁及以下 | 1. 熟悉国家各项安全法律法规，熟悉生产现场安全工作流程、安全操作规范和安全管理的程序；<br>2. 熟练掌握生产过程及安全防护消防、临电等相关安全规章、标准和日常安全管理；<br>3. 有高度的责任心，具有良好的职业道德，人品好且具有一定的组织协调能力及语言表达沟通能力。 |
| 3  | 法务专员    | 1. 制定公司法务岗工作管理制度；<br>2. 协助各部门签订、审核合同，完善合同条款，规避法律风险，维护公司整体利益；<br>3. 建立公司法律诉讼案件数据库，协助法律顾问单位处理日常法律纠纷及诉讼案件，跟踪案件进展情况；<br>4. 对公司的各类合同的履约进行监督和检查；<br>5. 跟踪研究影响公司发展的相关法律法规，及时向管理层提出决策支持；<br>6. 对员工进行普法教育；对公司经营管理中涉及到的各类法律问题提供咨询意见；<br>7. 公司安排的其他工作。  | 1    | 全日制大学本科及以上 | 法律类专业                                     | 不限                      | 35周岁及以下 | 1. 熟悉公司法、合同法，了解国资国企监管方面等与企业经营密切相关的法律法规；<br>2. 有较强的沟通能力、工作责任心。   |
| 4  | 工程师     | 1. 参与公司相关项目设计管理，对项目设计成果提供专业性意见和建议；<br>2. 负责项目工程的设计进度管理；<br>3. 配合报批、施工、验收等其他有关设计的项目管理工作；<br>4. 公司安排的其他工作。   | 1    | 全日制大学本科及以上 | 建筑学、城市规划、电气工程及其自动化、电气工程及其自动化、电气工程及其自动化专业  | 不限                      | 35周岁及以下 | 1. 熟练使用CAD等设计软件，对工程项目设计管理工作熟悉；<br>2. 有较强的沟通能力、工作责任心。  |
| 5  | 项目管理工程师 | 1. 负责工程前期对接，施工现场安全、质量、进度等管理工作；<br>2. 负责工程建设中对接和协调管委会、住建、资规等主管部门；<br>3. 负责工程验收交付和审计等后续工作；<br>4. 公司安排的其他工作。  | 1    | 全日制大学本科及以上 | 建筑工程、土木工程、电气工程及其自动化、电气工程及其自动化、电气工程及其自动化专业 | 5年及以上工程项目管理工作经验         | 35周岁及以下 | 1. 具有中级工程师职称；<br>2. 具有一级或二级建造师职业资格；<br>3. 有较强的沟通能力、工作责任心。   |
| 6  | 企划专员    | 1. 开展市场推广企划工作，配合公司招商、营运工作和其他各项工作的开展，推进整体目标实现；<br>2. 负责组织编写企划年度计划、月度计划、周营销推广计划，组织实施，负责制订费用分解计划并对费用进行管控；<br>3. 评估商户活动方案可行性，整合各项资源，达到企划宣传效果；<br>4. 负责各类活动方案的统筹安排并跟踪活动执行结果；<br>5. 负责项目美陈方案的制定及场内各类商业氛围的营造并定期更换，负责全面整合项目与租户的营销活动，以提高客流量、提高租户销售业绩；<br>6. 负责场地、广告等市场推广收入部分的落实。<br>7. 公司安排的其他工作。   | 1    | 全日制大学本科及以上 | 视觉传达、视觉传达设计、市场营销专业                        | 不限                      | 35周岁及以下 | 1. 有较强的美工与广告创意能力；<br>2. 有较强的沟通能力、工作责任心。   |
| 7  | 产业运营副主管 | 1. 负责在建项目前期筹备工作，巡查施工现场，掌握工程进度，跟踪隐蔽工程的施工，做好隐蔽工程等项目的跟踪检查记录，并从运营和物业管理角度提出施工管理建议；<br>2. 协助上级编制项目验收标准及接管工作方案，参与各项专项检查、专项调试和工程竣工验收；<br>3. 根据公司运营管理制度、流程要求，与项目部及外包物业公司共同制定各项管理方案；<br>4. 执行公司各项管理制度，做好资产日常管理及安全管理工作，保证项目资产良好状态，及时发现和消除安全隐患，实现项目平稳、良好的运营目标，实现资产价值的最大化；<br>5. 负责客户服务管理、咨询投诉、审核、费用催缴及清算、续租等各类租赁管理工作，提升客户满意度，保持与客户的良好关系；<br>6. 根据项目年度经营计划，协助制定实施方案和管控措施，切实完成各项考核指标；<br>7. 公司安排的其他工作。   | 1    | 全日制大学本科及以上 | 经济与工商管理、市场营销、工商管理、工程管理专业                  | 3年及以上产业园等项目运营管理工作经验     | 35周岁及以下 | 1. 有独立运作产业园、写字楼项目招商运营管理工作经验；<br>2. 有较强的沟通能力、工作责任心。  |
| 8  | 成本招采专员  | 1. 监管招标采购：审核倒排项目的招标作业计划；审核项目操盘合约规划；监管招标策划；分解成本控制指标，提出控制要点；审核招标文件的编写、发标、答疑、回标、技术标开标评标、经济标开标评标、定标及合同签订工作；负责成本预算、分析、控制运行系统的审核与监督；监管项目对建设交易中心外部招标投标及合同备案工作。<br>2. 监督成本管理：参与编制新项目、审核报送项目可研建安工程造价估算；参与目标成本交底工作，指导、协助、审查所管理项目目标成本细化分解工作，审查项目部最小合约单元成本指标落实工作；监督其分项设计控制指标，参与重要关键节点方案经济评审；指导、协助项目全过程动态成本管理；监控成本执行过程（已发生成本统计，待发生成本预测，成本分摊与核算）；把控项目的合约管理、预结算管理、变更管理、工程款支付、信息平台运用等成本专业管理，监督各个成本管理环节的合理合规性，确保符合成本控制要求；负责或协助完成管理项目成本月度评估工作，完成评价报告；负责或协助项目结算工作、结算资料整理并移交；负责或参与成本调研和成本数据库建设，完成成本数据资料整理及录入；负责组织或监管有关部门依据市场价格与供应商进行谈判，达成的共识形成书面报告进行审批。<br>3. 公司安排的其他工作。 | 1    | 全日制大学本科及以上 | 工程管理、工程造价、工程造价管理专业                        | 3年及以上造价管理相关工作经验         | 35周岁及以下 | 1. 掌握房地产招标采购管理专业知识，熟悉建筑招标相关法律法规。精通招投标、采购、合约，熟悉招标管理体系，熟悉房地产开发各阶段招标控制要点；<br>2. 具有较强的谈判能力、组织管理能力和协调能力；<br>3. 能熟练使用计算机办公软件。                   |
| 小计 |         |  | 8    |            |   |                         |         |   |