附件1：

2024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

工程管理部：项目管理专员

**岗位职责：**

1. 全面负责所辖项目部工作并履行部门职责；
2. 负责项目部的队伍建设、团队建设，确保良好的工作氛围及工作作风；
3. 严格遵守各项部门规章制度、工作规程；
4. 全面执行公司的各项规章制度，并落实、检查；
5. 负责所辖建设项目工程进度、质量、成本控制、安全文明施工管理、施工单位管理等工作，协调外部关系；
6. 行使合同权利并履行合同义务，督促施工单位全面履行合同义务；
7. 负责审批监理规划、监理细则并审查施工单位的施工组织设计及专项施工方案等；
8. 组织制定招标计划、设计出图计划、材料计划及甲供材料申报计划；
9. 熟悉掌握合同、图纸、规范、标准，作为主要承办人参加图纸会审；
10. 组织项目部实施质量检查、验收工作，对影响结构安全、使用功能、外观观感以及隐蔽验收，须进行现场检查；
11. 组织、参加材料验收工作，重大问题须向工程管理部部长汇报；
12. 负责所辖建设项目安全文明施工管理工作；
13. 负责所辖建设项目的现场施工组织管理工作，确保现场人材机的组织满足工期要求；
14. 负责所辖建设项目的进度控制工作，对于工程进度出现延误情况，要及时协调施工单位解决；
15. 协调所辖建设项目各施工单位的工作关系，及时解决影响工程的较大问题，对较重大问题，及时向工程管理部部长汇报；
16. 审核工程签证、进度申请、结算申请及组织项目部相关组成人员审定竣工资料；
17. 负责标准层会验、样板先行、实测实量等机制的具体落实；
18. 及时组织召开工程建设各类协调会议。

**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（2000年1月1日以后出生），研究生要求26周岁以下（1998年1月1日以后出生）；
2. 管理思路清晰，有较强的组织协调能力和执行力，有较高的团队意识和责任心；
3. 具有良好的沟通协调能力、表达能力、组织能力、统筹管理能力；
4. 具有良好的团队协作意识、团队建设理念。

总工程师办公室：建筑方案设计专员

**岗位职责：**

1. 负责项目前期分析，提出富有创意地、可实施的设计概念；
2. 负责将设计概念生成完整的方案设计；
3. 负责方案把控及方案深化，完善设计细节，保证方案的完成度；
4. 负责把控效果图、模型、多媒体制作及呈现效果。

**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（2000年1月1日以后出生），研究生要求26周岁以下（1998年1月1日以后出生）；
2. 有绘画功底，热爱设计，在校期间或实习期，参与过建筑设计相关工作；
3. 能熟练使用SKETCH-UP模型、CAD等制图软件；
4. 熟识相关的建筑规范，把握各专业相关学问及项目运作流程；
5. 吃苦耐劳、敬业踏实、有良好的职业素养及团队合作精神；
6. 具有良好的建筑学修养，较强的方案设计、创新能力和良好的表达能力。

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（2000年1月1日以后出生），研究生要求26周岁以下（1998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（2000年1月1日以后出生），研究生要求26周岁以下（1998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（2000年1月1日以后出生），研究生要求26周岁以下（1998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。

综合部：文字综合

**岗位职责：**

1. 材料撰写：负责起草、撰写综合性文字材料、重点项目汇报材料；
2. 公文管理：负责外来公文、信函、材料的接收、流转，内部公文及机要文件的制发、存档等工作；
3. 印信管理：负责各公司证照、印鉴、介绍信等日常管理工作；
4. 平台管理：负责“凯达云”智能化平台各模块日常维护使用；
5. 会议管理：负责董事会、总经理办公会、三重一大会议等重要会议、活动的组织、筹备、接待及服务工作；
6. 档案管理：负责公司项目、印信、合同、文书、人事、财务凭证等档案的管理工作；
7. 党建工作：负责公司党建工作；
8. 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（2000年1月1日以后出生），研究生要求26周岁以下（1998年1月1日以后出生）；
2. 新闻、中文、文秘、法律等相关专业，具有文字工作、新闻媒体工作、新媒体运营工作或实习经验者优先，中共党员、学生干部及具备社团活动组织经验者优先；
3. 综合素质较高，知识结构全面，文字功底深厚，具备极强的语言表达能力、分析研判能力、归纳总结能力、组织协调能力、解决复杂问题的能力，掌握行政公文写作及文秘知识；
4. 熟练使用Word、Excel、PowerPoint等办公软件，了解A3报告、思维导图、五问工作法；
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。

综合部：人事专员

**岗位职责：**

1. 制度建设：制定、完善、执行人力资源管理制度；
2. 薪酬福利：进行薪酬福利设计，负责薪酬、保险、福利等管理及人力成本月度、季度、年度预决算分析；
3. 招聘培训：负责开展社招、校招等工作，完成人才引进、笔面试组织、岗位培训、职业生涯设计等工作；
4. 绩效管理：实施绩效考核管理，对各部门绩效评价过程进行监督，不断完善绩效管理体系；
5. 日常管理：负责考勤休假统计、岗位调动、员工信息管理等日常人力资源工作；
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（2000年1月1日以后出生），研究生要求26周岁以下（1998年1月1日以后出生）；
2. 人力资源、中文/文秘、行政管理等相关专业本科及以上学历，具有人力资源工作或实习经验者、中共党员、学生干部优先；
3. 人力资源管理理论基础扎实，熟悉人力资源六大管理模块及实务操作流程，了解国家及省市法律法规；
4. 综合素质较高，具备较强的文字综合能力、语言表达能力、解决复杂问题的能力，极强的分析研判能力、归纳总结能力；
5. 熟练使用Word、Excel、PowerPoint等办公软件，了解A3报告、思维导图、五问工作法；
6. 责任心强，执行力强、计划性强，严谨细致，认真负责，具有团结协作和服务精神，有较强的抗压能力。