**附件一：招聘岗位及条件**

1. **总经理（1名）**

岗位要求:

1. 本科及以上学历， 10年以上房地产全项目管理经验，熟悉房地产开发业务（拓展、报建、运营、成本招采、财务、工程、营销等）和管理流程，5个以上项目全流程管理经历；
2. 精通房地产开发管理全流程及行业相关政策法规，对房地产现状和发展趋势有深刻理解，具有风险管控意识；有组建管理团队经验及国企工作经历优先；
3. 具备资源整合能力、分析决策能力、思路开拓，具有较强的抗压能力；
4. 具有创业创新精神、具备较强的领导能力；有大局观，极佳的沟通能力，能够处理各类突发事件；为人正直，遵守职业操守。
5. **投拓营销副总（1名）**

岗位要求:

1. 本科及以上学历， 10年以上房地产项目营销经验，具备3个以上房地产开发项目操盘经验，有开发商平台工作经验优先；
2. 负责项目投资拓展、前期沟通以及营销整体策划、销售、交付、费用及指标完成等全过程管理，维护政府及媒体关系，协助处理重大突发事件；
3. 卓越独到的投资眼光，优秀的营销专业指挥能力、沟通能力，良好的组织协调能力，强烈的责任感和问题解决能力；
4. 具有高度敬业精神及优秀的服务意识，执行力强，具有良好的职业素养和团队合作意识，较好的人际关系处理能力，敏锐的市场洞察力，较强的抗压能力和应变能力。
5. **成本合约材料副总（1名）**

岗位要求:

1. 工程造价、工程管理等相关专业，本科以上学历，10年以上房地产开发成本管理经验，熟悉房地产项目全成本和合约规划编制等；
2. 具备丰富的招投标经验，熟悉全国材料市场价格；
3. 完整地经历过开发项目成本管理全过程，有成熟的成本管理管理体系及管理手段；
4. 有大局观，成本意识强，能够处理各类突发事件；为人正直，遵守职业操守。
5. **工程设计副总（1名）**

岗位要求:

1. 工程管理等相关专业，本科以上学历，10年以上房地产开发建设管理经验，完整地经历过开发项目建设管理全过程，成熟的房地产项目技术及现场管理手段等；
2. 负责项目设计、安全管理、质量把控等内容，具备丰富的管理能力，熟悉房地产开发方案报批及工程验收等要求和相关流程；
3. 有大局观，有较强的成本意识，能够快速准确处理现场各类突发事件；为人正直，遵守职业操守。
4. **人力行政副总（1名）**

岗位要求:

1. 人力资源管理等相关专业本科及以上学历，5年以上房地产开发企业人事行政管理经验，精通人力资源各模块，对现代企业人力资源管理模式有系统的了解；
2. 负责完善人力资源管理体系、管理模式，组织制定人才储备及职业发展计划，塑造、维护和推广企业文化，制定并组织行政后勤管理发展规划、实施流程、规章制度等；
3. 熟悉人事行政工作流程，对人力资源管理事务性工作有娴熟的处理技巧；工作敬业、积极乐观、优秀的外联、公关能力，具备解决突发事件的能力。
4. 熟虑掌握并应用房地产行业绩效考核管理模式。

**附件二：**

**报名登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 | |  | 出生年月 |  | 照片 |
| 民 族 | |  | 籍 贯 | |  | 出 生 地 |  |
| 入 党  时 间 | |  | 参加工  作时间 | |  | 健康状况 |  |
| 专业技  术职称 | |  | | | 注册资格证 |  | |
| 竞聘岗位 | |  | | | 职业资格证 |  | | |
| 学 历  学 位 | | 全日制  教 育 | | 学历 |  | 毕业时间、院校  及专业 |  | |
| 学位 |  |  | |
| 在 职  教 育 | | 学历 |  | 毕业时间、院校  及专业 |  | |
| 学位 |  |  | |
| 工作单位  及 职 务 | |  | | | | 联系方式 |  | |
| QQ或126邮箱 |  | |
| 工  作  简  历 |  | | | | | | | |
| 学习及培训经历 |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要工作业绩 | （主要包括近3年代表性的工作业绩；近3年处理复杂问题经历；近3年应对突发事件经历和工作创新经历等内容） | | | | |
| 奖励情况 |  | | | | |
| 家庭  主要  成员  及  重要  社会  关系 | 称谓 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | | |

备注：

1.时间均按年月填写，如“1976.08”；工作简历应该分单位、分职务逐一填写；QQ或126邮箱填完后要仔细核对无误。

2.报名者将报名登记表和学历学位证书、学历学位认证报告（如涉及国外学历学位的还需提供教育部留学服务中心出具的认证报告）、专业技术职称、注册资格证书、职业资格证书、重要奖励等扫描件的电子文件打包（文件名为“竞聘职位+姓名”；报名登记表要求Word格式；集团外部竞聘人员，还须按照相应级别提供首次提任副科、正科、副处、正处的任职原件扫描件）发送至邮箱 。

3.主要工作业绩填写不下可另附页。