岗位简介表

| 岗 位 | 岗位职责 | 任职要求 |
| --- | --- | --- |
| 投资主管 | 1.对拟投资项目进行尽调、风险判断，提供项目建议书； 2.对审议通过项目起草落实相关协议、完成国资备案、审批及投资款出资等手续； 3.协助各个研究院完成项目申报、资质申请、孵化项目合作等工作； 4.对投后项目跟踪管理、风险监控，走访被投企业了解生产经营情况，撰写投后报告，适时制定退出方案。 | 1.**35周岁以下，全日制本科及以上学历，财务财会类、法律类专业；** 2.**具有基金从业资格证书**；  3.**三年及以上投资相关工作经验；** 4.有较强的独立学习和工作的能力，工作踏实，认真细心，积极主动； 5.良好的职业操守及团队合作精神，较强的沟通、理解和分析能力；  6.有金融工作经验者优先考虑。 |
| 物业主管 | 1.协助管理苏控集团物业服务业务； 2.负责产业园及经营性载体的物业管理，带领团队提升项目综合服务水平； 3.负责制定所辖业务的制度、流程及规范性文件，制定管理、服务计划并组织和落实； 4.负责所辖业务的市场化运营与拓展，测算和控制各项目的管理成本； 5.负责协调综管、消防、公安、供电、市政等业务部门，并与其保持良好的关系； 6.配合集团其余部门的业务开展； 7.参与园区规划及改造建设。 | 1.**40周岁以下，全日制本科及以上学历；** 2.**具有物业项目经理证书**；  3.**物业管理或城市管理五年以上工作经历且从事管理岗位三年以上**； 4.具备较强的管理能力，能够组织协调开展各项管理工作，提升项目服务水平和品牌知名度； 5.执行力和规划能力强，富有团队合作及敬业精神； 6.应急能力、理解能力强，能承受一定工作压力； 7.善于沟通和协调,善于人际交往。 |
| 项目主管 | 1.全面负责工程质量、技术、安全、进度、投资及文明施工现场等日常管理及指导工作。 2.参与公司对建设项目功能研究和探讨，协调各部门相关工作对接。 3.负责工程前期准备及制定工程管理方案和实施细则；指导处理项目实施前期、施工阶段及竣工交付阶段等相关矛盾。 4.负责对工程进行质量检查和隐蔽工程验收。 5.指导工程质量验收、项目竣工验收及交付，负责保修期内的保修工作。 6.坚持自身业务知识的学习，熟悉和了解建材技术知识，提高业务能力。 | 1.**45周岁以下，全日制本科及以上学历；**  2.**具有二级建造师证书**；  3.**3年以上同岗位工作经验或房地产、监理、建设单位、设计、造价等专业工作经验；** 4.熟悉本专业规范要求；掌握建设工程项目管理方法； 5.有较强的独立学习和工作的能力，工作踏实，认真细心，积极主动； 6.良好的职业操守及团队合作精神，较强的沟通、理解和分析能力； 7.具有中级以上职称者优先考虑。 |
| 造价主管 | 1.协助办理开发过程规划、设计及各项报批手续。 2.负责开发建设项目投资估算、工程预算清单审核。 3.负责项目竣工决算送审及决算审定确认。 4.负责工程招投标工作。 5.参与开发建设项目的可行性研究。 6.与相关部门共同确认设计、勘察单位，参与设计勘察招标、合同谈判和签订。 7.参与对合同范围外的工程量的验收签证。 8.与各事业部共同参与对工程设备、材料品牌选用及价格核定，对工程技术、质量和安全管理提出供上级领导决策的意见。 | 1.**45周岁以下，全日制本科及以上学历，建筑工程类专业；**  2.**具有造价工程师证书**；  3.**熟悉相应专业预算定额及概算定额；能够独立编制相应专业的工程量清单并组价**；  4.能熟练应用相关工程造价软件，熟练应用办公软件； 5.有较强的独立学习和工作的能力，工作踏实，认真细心，积极主动； 6.良好的职业操守及团队合作精神，较强的沟通、理解和分析能力；  7.具有5年以上建筑工程（造价）相关工作经历或中级以上职称者优先考虑。 |
| 新能源专员 | 1.协助上级，沟通确认新能源项目投资、客户开发、推广；  2.协助上级与客户沟通，确认相关信息与要求，跟进前期项目勘测、商务谈判； 3.协助项目跟进过程中所需文件的编写与整理； 4.协助项目过程异常问题处理；  5.上级交代的其他任务。 | 1.**35周岁以下，全日制本科及以上学历，机电控制类、能源动力类专业；** 2.**熟练操作CAD等制图软件；** 3.具备相关设计或者项目管理工作经验者优先考虑。 |
| 贸易专员 | 1.根据年度业务量及路线完成各贸易项下采购与销售合同的签订与跟踪； 2.发起每日货款流程，跟踪货款支付，收回账期内货款； 3.了解和熟悉贸易、外贸相关业务知识。 | 1.**35周岁以下，全日制本科及以上学历；** 2.逻辑性强，能吃苦耐劳； 3.工作作风细致、严谨，有较强的工作热情和责任感；  4.有贸易相关工作经验或外语口语和听力优秀者优先考虑。 |
| 会 计 | 1.负责账务、结算、会计核算以及填制、审核会计凭证； 2.负责税金计算、申报和解缴，协助开展财务审计和年检； 3.根据成本、费用开支范围的规定和标准，审核原始凭证以及费用发生的审批手续是否符合规定； 4.负责财务系统文件、资料、记录的保管与定期归档。 | 1.**35周岁以下，全日制本科及以上学历，财务财会类专业；** 2.**熟悉会计法规和税法；** 3.**熟练操作Excel、Word等办公软件及财务ERP软件；** 4.有较强的独立学习和工作能力，工作踏实，认真细心，积极主动； 5.良好的职业操守及团队合作精神，较强的沟通、理解和分析能力；  6.具有中级职称者优先考虑。 |