附件：

**河南四方城市发展有限公司人才招聘计划**

一、招聘计划

本次招聘岗位6个，招聘人数8名。分别为：人力资源主管1名、财务主管1名、人事专员1名、会计1名、行政专员2名、物业项目经理2名。

二、岗位职责及任职要求

（一）人力资源主管

岗位职责：

1、明确公司人力资源目标和总体方案，优化人力资源战略、组织建设等。

2、组织制定公司人力资源发展的长期规划、中期规划和年度计划，并监督各项计划的实施。

3、塑造、维护、发展和传播企业文化。

4、研究、设计及提高公司人力资源管理水平。

5、制定和完善人力资源管理方针、政策、规章和标准，并监督执行。

任职要求：

1、40岁以下，全日制本科或以上学历，3年以上人力资源管理工作经验。

2、熟悉集团企业管控模式，丰富的系统人力资源体系建设经验；有良好的组织、协调、沟通、人际交往和社会活动能力。

3、熟悉国家劳动法律法规及相关地方性法规。

4、具有较强的文字功底，服从意识及执行能力较强，具有较强的抗压能力。

（二）财务主管

岗位职责：

1. 负责公司的财务管理与运营支持，制订公司财务管理制度并确保监督实施。

2. 协调和负责公司财务预算、定期预测、财务报表、管理报表、财务分析、业务分析，以及决策参与，对业务提出的问题或需求提供财务解决方案。

3. 负责公司的合同审核、回款管理、费用控制、风险管理、流程优化，以及新业务模式探索和支持。

任职要求：

1、40岁以下，全日制本科或以上学历，5年以上的财务工作经验。

2、有商贸、工程、物业行业背景和经验者优先。

3、较强的财务背景和财务分析能力，良好的逻辑分析能力和决策判断能力。

4、工作认真负责、有较强的沟通能力，能协助推进跨团队项目的执行落地，抗压力强。

（三）人事专员

岗位职责：

1、参与制定和完善人力资源规章制度、并监督执行。

2、员工社保、基本工资核算、考勤、绩效、档案等管理工作；公司证照、印章管理。

3、公司人事招聘、人事培训工作。

4、领导交办的其它事务性工作。

任职要求：

1、40岁以下，全日制本科或以上学历，3年以上人事工作经验。

2、熟悉国家劳动法律法规及地方性法规；有企业文化建设与实操经验优先。

3、具有较强的文字功底，服从意识及执行能力较强，具有较强的抗压能力。

（四）会计

岗位职责：

1. 负责公司日常财务收支手续、财务管理工作。
2. 负责公司财务预算、财务报表、管理报表、财务分析、业务分析，对业务提出的问题或需求提供财务解决方案。

任职要求：

1、35岁以下，全日制本科或以上学历。

2、熟悉国家和地方的财会、税收等相关法律法规，2年以上财务工作经验，有独立开展会计核算、预决算等相关工作经历者优先。

3、具有中级及以上职称者优先，有CPA、CFA资格证书优先。

（五）行政专员

岗位职责：

1、负责公司正常办公的各项组织、保障工作；管理公司办公场所、办公设施设备及固定资产。

2、负责办公用品的采购、管理与台账登记。

3、负责公司内部制度、文件、策划案的起草制定工作；负责公司各类资料、档案的管理工作。

4、协助公司内部活动的组织、策划和实施。

5、完成领导交办的其他工作任务。

任职要求：

1、35岁以下，全日制本科或以上学历，文秘、行政管理专业优先。

2、良好的语言表达能力和较强的文字功底。

3、为人踏实，认真负责，有一定组织协调能力。

4. 有相关工作经验：如后勤、行政工作经验等。

（六）物业项目经理

岗位职责：

1、制订项目部年度经济指标、满意度指标及相关项目的年、月工作计划；负责项目部团队管理、建设。

2、参加公司的相关会议，根据需要向项目部传达会议精神并监督执行情况。

3、修订和完善物业服务质量管理体系。

4、推进项目部服务、经营创新，不断提升服务、管理品质。

5、建立良好的客群关系。

任职要求：

1、50岁以下，全日制大专及以上学历。

2、有带领团队工作与管理的经验，熟悉质量管理体系，业务知识水平过硬。

3、五年以上同行业岗位业绩突出或知名物业企业工作经验者优先。

4、能适应周六、日上班，节假日加班；具有较强的责任心和执行力。

三、薪酬待遇。试用期满考核合格者，提供有竞争力的薪资福利待遇，签订正式劳动合同，并缴纳各项社会保险;考核不合格者，取消聘用资格。