**附件1：**

**《长春东城国有资本投资运营（集团）有限公司公开招聘工作人员岗位及资格条件一览表》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **公司** | **招聘岗位名称** | **招聘****人数** | **年龄** | **学历** | **岗位要求** | **主要工作职责** |
|
| 1 | 东城集团 | 经理助理（项目管理、文旅管理方向） | 1 | 50周岁（含）以下 | 统招本科及以上 | 1.具有5年及以上国有企业、大中型民营企业工作经验；2.具有大型工程项目管理及文化旅游项目管理工作经验；3.具备较高的职业素养、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力； 4.具备优秀的语言表达和沟通提案能力，专业能力突出者优先录取。 | 1.根据集团战略部署，在集团领导下，负责协助集团领导进行日常管理和公共关系维护工作；2.负责集团领导交办的工作事项跟踪、推进、反馈；3.负责相关工程项目管理、文化旅游管理工作；4.负责内外部信息资源管理及信息的上传下达；5.参与行政接待及集团领导出行管理；6.其他临时性工作。 |
| 2 | 东城集团 | 经理助理（企业经营、集采管理方向） | 1 | 50周岁（含）以下 | 统招本科及以上 | 1.具有5年及以上国有企业、大中型民营企业工作经验；2.具有企业经营管理、投融资、建筑材料采购、营销等工作经验，熟悉建筑业法务知识等；3.具备较高的职业素养、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力； 4.具备优秀的语言表达和沟通提案能力，专业能力突出者优先录取。 | 1.根据集团战略部署，在集团领导下，负责协助集团领导进行日常管理和公共关系维护工作；2.负责集团领导交办的工作事项跟踪、推进、反馈；3.负责相关企业经营、集中采购等工作；4.负责内外部信息资源管理及信息的上传下达；5.参与行政接待及集团领导出行管理；6.其他临时性工作。 |
| 3 | 东城集团 | 经理助理（物业管理方向） | 1 | 50周岁（含）以下 | 统招本科及以上 | 1. 具有5年及以上国有企业、大中型民营企业工作经验；2.具有大型物业公司管理及土地一级整理工作经验；3.具有与市、区公用事业单位及相关职能部门沟通、协调的工作经验与能力；4. 为人热忱有礼，工作仔细认真，具备较高的职业素养、责任感、良好的管理理念、服务意识及应急处理能力；5.具有在上市公司工作经验的优先。 | 1.协助制定物业公司的经营方针和发展规划，明确物业公司的业务发展方向；2.协助制定物业公司年度经营计划，下达经营指标，并组织各部门实施；3.组织制定、修订物业公司管理制度，完善物业管理流程及规范，并监督检查制度的执行；4.组织拓展市场业务，拟定业务方案；5.按照权限规则审核审批或处理物业公司财务开支、物品采购、设备更新、项目维修等重大事项；6.对所辖物业管理项目进行巡视检查，及时发现并解决问题。7.其他临时性工作。 |
| 4 | 东来地产 | 副总经理 | 1 | 50周岁（含）以下 | 统招本科及以上 | 1.具有施工企业工作经历，具有10年以上房地产企业工作经历，熟悉房地产开发业务流程以及运营管理流程，具有工程管理工作经验；2.具有经营管控、项目土地投拓、融资及房地产项目管理经验；3.具备大型房地产项目全过程操盘能力；4.专业能力、工作能力强，责任心强，业务覆盖面全，有较强的抗压能力；5.具有快速发现规律和预测结果的能力，具有突破常规思考的能力；6.企业运营意识好，人际敏感度高，对外关系能力强，擅长打造沟通平台；7.团队管理能力出众，有强烈的责任感。 | 1.协助总经理制定企业的经营方针，负责企业运营及项目管理工作；2.负责企业运营管理体系建设、管理和落地工作；3.协助总经理对公司及各项目进行管理，监督落实公司各项计划的实施情况；4.发掘新市场，拓展新的业务项目，利用市场和营销策略建立更多的客户渠道；5.负责对外事务联络协调，负责重要客户的商谈与接待，建立和维护公司与客户以及合作伙伴的良好合作关系；6.贯彻执行公司的经营指导思想和方针路线，维护公司的利益和声誉；7.其他临时性工作。 |