

大连时泰景明建设工程有限公司公开选聘信息表

(第一类: 面向大连时泰景明建设工程有限公司正式工作人员, 总计选聘岗位为: 8 个, 选聘人数为: 8 人)

编号	所属部门	竞聘岗位	岗位职责	任职资格	选聘人数
1	高管	总经理助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解公司战略规划, 掌握重大经营决策及有关信息资料。 2. 协助总经理处理公共关系和外联事务, 注意外部形象塑造, 提升企业知名度。 3. 负责总经理思想的上传下达, 协助各部门领会总经理决策意图。 4. 负责监督公司各部门落实各项决议的执行情况, 跟踪决议事项的推进。 5. 在总经理外出期间负责授权范围内的公司日常管理工作。 6. 协助总经理执行对外的战略投资, 管理公司重大投资项目。 7. 协助总经理对项目进行统筹管理, 制定项目整体计划, 监督项目实施情况。 8. 参与公司年度经营目标的讨论并提出建议。 9. 及时听取总经理各项指令和公司特殊情况汇报, 参与各项紧急事件的处理过程。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历, 工商管理、法学、企业管理专业。 2. 年龄在 45 周岁以下 (原则年龄不受限制, 特别优秀者, 可适当放宽年龄)。 3. 5 年以上相关工作经验。 4. 具有司法资格证书。 5. 具备一定外语能力。 6. 熟悉法律专业知识、公司管理知识及公文写作知识等。 7. 具备一定的文字功底和逻辑思维。 8. 良好的语言表达及沟通能力, 快速反应能力及准确的判断能力, 处理突发事情的能力。 	1
2	财务部	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照公司的规定和制度办理单位的现金收付、银行结算及相关账务, 并复核支付手续。 2. 保管库存现金、有价证券、有关票据等。 3. 核算绩效工资, 编制工资表并发放。 4. 对接银行业务。 5. 定期盘点现金、核对银行对账单, 并做盘点表、余额调节表。 6. 完成岗位本职工作, 及领导临时交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专及以上学历, 会计相关专业。 2. 年龄在 45 周岁以下 (原则年龄不受限制, 特别优秀者, 可适当放宽年龄)。 3. 5 年以上建筑业财务工作经验。 4. 会计上岗证及以上资格。 5. 熟悉建筑业现行税务、财务政策。 6. 熟练使用 office 软件, 熟练使用财务软件。 7. 良好的语言表达及沟通能力, 抗压、学习能力强, 有团队合作精神。 8. 爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持原则、认真仔细。 	1
3	综合办公室	办公室主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按时组织制订本部门年度、月度工作计划、总结、预算及费用管理。 2. 组织制订本部门规章制度、梳理工作职责, 组织部门运行管理。 3. 组织起草高管交待的文字材料。 4. 批转内外部文件, 审核责任内文字材料。 5. 组织企业文化建设与推广, 提升企业影响力。 6. 本部门的组织管理, 统筹调度, 分工负责, 促进组织高效运转。 7. 对接时泰景明控股办公室工作。 8. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专科及以上学历, 建筑工程技术、行政管理专业。 2. 年龄在 45 周岁以下 (原则年龄不受限制, 特别优秀者, 可适当放宽年龄)。 3. 5 年以上大中型企业办公室负责人工作经验。 4. 语言表达能力、沟通能力强, 对办公室工作思路清晰、细致到位, 具有较强的服务意识和团队合作精神。 5. 熟练操作办公软件, 具备良好的公文写作能力。 6. 具有较强的抗压能力。 7. 因工作需要, 能够适应加班。 8. 有 1 年建筑业工作经验。 	1
4	综合办公室	党工团干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责企业宣传策划工作, 现有宣传平台推广工作。 2. 公司及领导活动、项目素材搜集跟踪拍照, 储备日常宣传推广资料。 3. 部门材料撰写、综合、汇总、分析。 4. 公司及领导活动、项目素材搜集跟踪拍照, 储备日常宣传推广资料。 5. 党群工团工作: 对接控股公司党群。联系工会、共青团工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历。 2. 年龄在 45 周岁以下 (原则年龄不受限制, 特别优秀者, 可适当放宽年龄)。 3. 2 年以上企业策划、数据分析、合同管理等相关工作经验。 4. 熟练操作各类办公软件, 具备优秀的数据分析、文案编辑、组织策划、沟通协调能力。 	1

				<ul style="list-style-type: none"> 5. 具备清晰敏捷的逻辑思维，做事细致有条理，有较强的工作责任心、主动性、执行力。 6. 因工作需要，能够适应加班。 	
5	综合办公室	行政专员	<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责公司营业执照等证照管理，包括营业执照、房产证等。 2. 负责公司文书工作，包括文件资料整理、印发、传阅等。 3. 负责公司会议室预约、保洁、音视频调试等。 4. 负责前台管理，包括接待登记、快递收发、文件收发。 5. 负责办公用品管理。 6. 负责固定资产管理。 7. 参与公司文体活动组织。 8. 领导交办的其他工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 本科以上学历，行政、企业管理相关专业。 2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。 3. 1 年以上建筑行业资质方面相关工作经验。 4. 性格随和开朗，形象气质佳，沟通能力强，学习能力强。 5. 吃苦耐劳、服从管理、执行能力强。 6. 身高 165CM 以上，形象气质好，普通话标准。 7. 具备良好的沟通能力、责任心。 8. 良好的身体素质和心理素质。 9. 因工作需要，能够适应加班。 	1
6	采购部	材料部部长	<ul style="list-style-type: none"> 1. 全面负责材料采购部工作，负责本部门工作计划的制定与落实。 2. 负责本部门的规章制度、岗位职责、程序文件制定及执行。 3. 根据公司经营生产需要，编制物资的年度采购计划与资金计划并负责实施，保证生产经营所需材料供应。 4. 负责各项目材料需求计划的审核、汇总与采购。 5. 根据各项目物料需求计划，汇总编制采购资金计划以及报批。 6. 制定及完善供应商管理制度、采购制度及流程，参与供应商质量管理体系审核。 7. 组织市场调研，收集、整理市场信息并进行研究和分析，为采购决策提供依据。 8. 根据项目部提交采购计划，结合库存情况，负责比价、询价、招投标及与供应商谈判，完成材料购买。 9. 负责本部门质量、环境、职业健康、安全管理体的实施及持续改善，负责与部门有关的环境因素、危险源识别及其控制。 10. 完成领导交办的其他工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 大专及以上学历，建筑相关专业。 2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。 3. 5 年以上相关工作经验。 4. 充分掌握建筑材料市场相关信息，具有丰富的采购经验与谈判技巧。 5. 良好的组织协调能、统筹规划能力、沟通表达能力等。 6. 熟悉建筑行业业务知识内容。 7. 熟练使用各类办公软件，具备一定行业知识和市场洞察力。 8. 良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理问题的能力。 9. 工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神，遵守公司规章制度。 	1
7	材料采购部	材料员	<ul style="list-style-type: none"> 1. 根据项目部提交的采购需求，结合库存情况，认真执行采购计划。 2. 参与比价、询价、招投标及与供应商谈判。 3. 协助部长组织采购合同、协议书或订单的评审。 4. 负责采购物资的跟踪及采购过程的执行。 5. 严格执行采购规范，把控采购质量，加强物品验收，检查票证完备程度。 6. 负责向财务部提交采购资金结算支付申请，完成发票的校验与登记。 7. 完成领导交办的临时性工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 大专及以上学历，建筑相关专业。 2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。 3. 3 年以上相关工作经验。 4. 熟悉 OA 系统，熟练掌握 Office、WPS 等办公软件的操作。 5. 较强的应变能力和内外沟通能力。 6. 具备一定的抗压能力。 7. 具有奖励列的责任心和创新意识、善于学习。 8. 良好的组织协调能力。 9. 能适应偶尔加班。 	1
8	材料采购部	材料文员	<ul style="list-style-type: none"> 1. 根据材料员提供的供应商信息做好采购合同、协议书或订单的拟定。 2. 整理供应商信息、产品价格等方便采购员进行价格比对。 3. 整理采购部采购台帐、合同台帐等。 4. 负责发起流程的跟踪及合同签订。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 大专及以上学历，建筑相关专业。 2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。 3. 3 年以上相关工作经验。 4. 熟悉行业业务知识内容。 	1

		<ul style="list-style-type: none">5. 严格执行采购规范，检查票证完备程度。6. 负责向财务部提交采购资金结算支付申请，完成发票的校验与登记。7. 制作询价比价单，材料招标手续的跟踪。8. 负责采购文件的管理工作。9. 完成领导交办的临时性工作。	<ul style="list-style-type: none">5. 熟练使用各类办公软件。6. 良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力。7. 工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神及团队合作精神，遵守公司各项规章制度。	
--	--	--	---	--