

大连华谊投资控股有限公司

序号	岗位名称	选聘人数	岗位说明	任职资格	备注
战略项目部					
1	工程技术岗3-1	1	1、负责组织建设项目投资概算、造价控制、合同管理等具体工作。 2、负责具体实施项目勘察、设计及施工采购招标工作； 3、领导交办的其他工作。	1、本科及以上学历，工程相关专业优先，二级建造师及以上执资质，中级以上职称； 2、45岁以下； 3、具有5年以上大型集团化企业电气工程管理工作经验； 4、持有项目管理相关资质认证优先； 5、了解相应的法律、法规和标准； 6、熟悉CAD等软件及各类相关软件； 7、持有专业相关职业资格或专业技术职称优先。	新区国企劳务派遣
2	项目管理岗3-2	1	1、参与建设工程项目的方案策划、立项、投资概算、报审、勘察设计及施工招标、合同管理等工作； 2、参与负责项目的投资； 3、负责建设工程项目的工程管理、竣工验收结算等工作，对负责项目的成本、质量、工期负责； 4、领导交办的其他工作。	1、本科及以上学历，工程相关专业优先； 2、45周岁以下； 3、有8年以上农村或基层工作经验； 4、具备良好的沟通协调，以及管理能力； 5、持有专业相关职业资格或专业技术职称优先。	新区国企劳务派遣
发展运营部					
3	招商综合岗3-3	1	1、协助领导根据市场相关情况及公司定位等信息制定招商目标； 2、负责对客户资源、市场价格的调查，并参与客户洽谈； 3、及时收集竞品信息，及时反馈，并向领导提出建议方案； 4、熟练掌握招商政策，参与组织大型招商活动； 5、按公司要求完成相应的任务指标。	1、本科及以上学历，外语相关专业优先； 2、年龄45岁以下； 3、具有5年以上招商相关工作经验； 4、具有较强的信息收集、分析能力； 5、具有业务谈判和交涉的能力； 6、具有良好的职业道德和敬业精神。	新区国企劳务派遣
综合管理部					
4	行政事务岗3-4	1	1、负责公司各项规章制度的推行，执行与追踪。 2、负责公司办公楼的日常管理工作和综合服务性工作。 3、负责公司行政来宾接待、晤谈的预约、安排、及会议安排等 4、负责公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件。 5、负责分公司内外公务活动的组织、联络（用车、票务、食宿）等安排； 6、负责公司各部门的办公秩序和纪律状况； 7、负责公司资质认证、工商变更、年检等； 8、负责公司值班的汇总与安排； 9、负责公司各类电子证件管理	1、本科及以上学历，企业管理、艺术、设计类相关专业，掌握现代企业办公室行政管理知识； 2、年龄45岁以下 3、熟悉行政日常管理流程，有一定的文字能力； 4、具有3年以上行政相关工作经验； 5、良好的工作责任感和职业操守、良好的团队合作精神； 6、具备良好的亲和力，有较强的组织、沟通、协调能力，服务意识。	新区国企劳务派遣
小计		4			

大连华谊市政工程有限公司

序号	岗位名称	选聘人数	岗位说明	任职资格	备注
1	财务核算岗3-5	1	1、负责公司的会计核算，编制各类财务报表； 2、审核公司各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、成本分析，出具财务分析报告； 3、检查债权债务、销售收入回收情况，实施不良债权清理的具体工作； 4、编制税务筹划方案；办理公司税务事宜（税额计算、申报、交纳等工作）；建立税务登记台账； 5、领导交办的其它工作。	1.本科及以上学历，会计、财务、审计或相关专业； 2.年龄45岁以下； 3.8年以上财务工作经验； 4.精通国家财税法律法规、财务核算、财务管理、财务分析、财务预测等财务制度和业务； 5.熟悉国家会计法规，了解税务法规和相关税收政策； 6.熟悉银行业务和报税流程； 7.良好的口头及书面表达能力； 8.熟练应用财务软件和办公软件； 9.敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真；	新区国企劳务派遣

2	绿化经营岗3-6	1	1、负责公司苗木产品销售、市政绿化项目承接、市场开发、客户维护等； 2、根据市场营销计划，完成销售指标； 3、开拓新市场,发展新客户,增加产品销售范围； 4、负责辖区市场信息的收集及竞争对手的分析； 5、管理维护客户关系以及客户间的长期战略合作计划； 6、领导交办的其他工作。	1、本科及以上学历 2、年龄45岁以下； 3、有8年以上市政、绿化、城维项目管理经验； 4、工作认真仔细、责任心强、吃苦耐劳、善于沟通，具备较强的服务意识； 5、苗木销售等相关工作经验、熟悉苗木市场价格者优先。	新区国企劳务派遣
小计		2			

大连华谊物业管理有限公司

序号	岗位名称	选聘人数	岗位说明	任职资格	备注
1	财务核算岗3-7	1	1、负责公司的会计核算，编制各类财务报表； 2、审核公司各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、成本分析，出具财务分析报告； 3、检查债权债务、销售收入回收情况，实施不良债权清理的具体工作； 4、编制税务筹划方案；办理公司税务事宜（税额计算、申报、交纳等工作）；建立税务登记台账； 5、领导交办的其它工作。	1.本科及以上学历，会计、财务、审计或相关专业； 2.年龄45岁以下； 3.8年以上财务工作经验； 4.精通国家财税法律规范、财务核算、财务管理、财务分析、财务预测等财务制度和业务； 5.熟悉国家会计法规，了解税务法规和相关税收政策； 6.熟悉银行业务和报税流程； 7.良好的口头及书面表达能力； 8.熟练应用财务软件和办公软件； 9.敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真；	新区国企劳务派遣
2	项目管理岗3-8	1	1、负责物业项目日常经营和管理工作，完成年度经营和管理指标； 2、监督落实人员做好物业内楼宇管理服务工作； 3、协助项目开展活动，提高业主满意度； 4、处理业主的重大投诉及重大事件； 5、领导交办的其他工作。	1、大专及以上学历，具备日常日语沟通能力； 2、年龄45岁以下； 3、有3年以上项目招商管理经验； 4、熟悉项目管理相关法律、法规、政策； 5、较强的客户服务意识； 6、良好的沟通表达能力、较强的协调能力； 7、责任心强，能够吃苦耐劳。	新区国企劳务派遣
小计		2			

大连自贸服务发展有限公司

序号	岗位名称	选聘人数	岗位说明	任职资格	备注
1	综合管理岗3-9	1	1、负责日常行政工作，贯彻落实各项规章制度的执行； 2、负责办公室对内、对外文件的起草，做好各类档案管理工作； 3、负责协调组织公司重要工作的推进，做好督办、文件材料收集等工作； 4、负责公司对外联系、宣传等工作； 5、负责日常后勤工作，为各部门做好服务工作； 6、负责员工考勤统计工作。	1、本科及以上学历，熟悉行政各版块工作内容、工作流程； 2、年龄45岁以下； 3、具备5年以上行政管理工作经验； 4、具有良好的沟通、协调和组织能力，具备抗压能力，工作责任心强，具有较强的文字综合能力； 5、具有解决复杂问题的能力，有很强的工作计划性和执行力。	新区国企劳务派遣
2	经营管理岗3-10	1	1、协助领导制定公司年度经营管理计划。 2、根据公司年度经营管理计划，分解年度指标。 3、定期统筹对各子公司进行经营指标考核 4、负责运营管理的各项制度、报告的资料收集、数据整理和初案起草工作； 5、协助部门经理定期召开各项运营会议，做好重点工作跟进，并协助落地公司绩效考核等运营专案工作； 6、领导交办的其他工作。	1、本科及以上学历，管理类专业或熟悉自贸业务管理优先； 2、年龄45岁以下； 3、具有3年以上政府经济发展类管理相关工作经验； 4、熟练运用各种办公软件，有一定的数据分析和文字综合能力，能够完成经营数据的分析； 5、具有沟通协调能力，有责任心，创新意识和良好的团队服务意识； 6、2年以上人力资源管理经验；	新区国企劳务派遣
3	招商服务岗3-11	1	1、负责对接目标企业，受理企业各类咨询； 2、汇总企业咨询的共性问题，梳理企业特性需求，提出相应建议； 3、协调相关行政部门，协助解决企业问题； 4、协助企业办理经营资格登记等事宜； 5、领导交办的其他工作。	1、本科及以上学历；外语专业或国外留学经历； 2、年龄45岁以下； 3、有3年以上招商服务经验； 4、服务意识强，严谨细致。	新区国企劳务派遣
小计		3			