附件1：

广西北投产城投资集团有限公司北部湾大厦分公司招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位工作职责** | **岗位任职条件** | | | | | | **计划到岗** | **是否为高校应届毕业生岗位** | **备注** |
| **（\*\*部室\*\*岗位）** | **专业** | **学历** | **职称** | **工作年限** | **持证**  **要求** | **其他要求** | **时间(yyyy.mm)** |
| 1 | 运营招采部部长 | 负责公司计划运营、营销策划、招商管理、多种经营、业务拓展、品牌管理、全面风险监控、合同、合规、招投标、法务、服务品质等管理工作。主要有： 1.组织建立公司运营发展体系，健全各项管理流程、制度与标准并组织实施。 2.组织制订公司部门经营业绩考核目标及考核方案，组织实施运营考核工作。 3.组织制订、分解和落实公司年度经营计划，并督促、检查公司各部门确保完成。 4.组织开展公司产权管理、资产重组、运营管理、信息化等工作。 5.负责营销策划推广、招商、物业服务品牌打造。 6.负责公司品质体系建设及修订，对公司服务项目统筹管理和监督，保障公司各类业务品质指标。 6.负责公司项目外拓和服务业务拓展；负责多种经营业务发展战略规划制定、多种经营项目合同治谈及项目全程服务。 7.组织开展法律风险的识别、评估、监测、控制等活动；审查公司内部规章制度的合规性；组织公司权限内合同档案的收集、审核、移交管理工作；完善公司法律风险防控体系和合同管理体系，并监督实施。 8.统筹公司各项招标采购工作，组织收集公司供应商信息，并定期更新、维护。 9.组织公司权限内的招标项目招标文件的编写、实施招标活动，对招标采购计划的审核、审批及合同文件，并监督执行。 10.指导、监督各业务部门依据法律法规、制度规定等开展权限内的招投标活动。 11.组织招标代理选择、联络、协调等相关工作。 12.组织招标资料的整理、立卷归档。 13.指导、监督、检查、督促本部门业务范围内有关工作。 14.完成上级和领导安排的其他工作。 | 经济管理、工商管理、物业管理、法律等专业 | 本科及以上 | 无 | 3年及以上 | 无 | 1.具有运营管理、营销策划、品牌管理等相关工作经验； 2.熟悉物业管理相关法律和行业政策，招投标法、合同法等； 3.熟练操作各类办公软件； 4.责任心强，有良好的沟通协调能力、计划执行能力； 5.相关工作经验丰富的优秀人才，可适当放宽条件。 | 2022年12月以前 | 否 |  |