附件1：

**招聘人员岗位职责及招聘要求**

**一**、**综合财务部 财务**

**1、岗位职责：**

（1）与供应商核对账目往来款，处理日常账务，熟悉一般纳税人增值税、所得税和小规模纳税人等各项税务政策及优惠条件；

（2）正确处理收入、费用、成本的核算，编制公司月度和年度报表；

（3）处理一卡通充值、结算和其他会计事务；

（4）参与编制财务预算，审核和分析公司经营状况，监督预算和财务计划的执行，配合各项财务检查及审计工作。

**2、岗位要求：**

（1）大学本科及以上学历，从事会计核算工作5年以上，业务水平扎实，责任心强，具有较强的写作能力，可胜任外派工作；

（2）具有相关工作岗位资质证书，国企、会计师事务所工作经历优先；

（3）年龄在45周岁（含）以下（能力突出者可适当放宽）。

二**、综合财务部 驾驶员（兼行政）**

**1、岗位职责：**

（1）负责车辆的日常维护、保养及清洁工作；

（2）负责车辆使用和管理；

（3）负责车辆的定期年检；

（4）其他行政事务。

 **2、岗位要求：**

（1）大学本科及以上学历；

（2）3年以上驾龄；

（3）有相关工作经验者优先；

（4）年龄在35周岁（含）以下。

**三**、**项目管理部 项目经理**

**1、岗位职责：**

（1）负责项目部日常管理工作；

（2）检查项目部安保、保洁、工程等实施情况；

（3）负责服务区域内业主投诉、纠纷协调处理；

（4）负责项目部相关费用的收缴、报销汇总工作。

**2、岗位要求：**

（1）大学本科及以上学历；

（2）具有相关工作岗位资质证书；

（3）具有5年以上物业管理相关工作经验；

（4）具有较高的协调能力和丰富的一线工作经验；

（5）年龄在45周岁（含）以下。

**四、市场开发部 市场开发岗**

**1、岗位职责：**

（1）负责物业新项目的开发；

（2）负责拟定市场开发战略、年度任务计划实施目标；

（3）负责制定市场开发的相关制度和体系；

**2、岗位要求：**

（1）大学本科及以上学历；

（2）具有3年以上房地产、物业管理经验；

（3）有物业项目资源者优先；

（4）年龄在45周岁（含）以下。