附件

岗位需求详情表

| 部 门 | 岗位类型 | 岗 位 | 主要工作内容 | 名额 | 年龄 | 政治面貌 | 学历要求 | 专业要求 | 工作经历要求 | 职称及职业资格 | 其他资格条件 | 薪酬区间 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 党群部 | 综合管理岗B类 | 党建专员 | 1.负责贯彻落实上级党委组织的要求，组织公司党员的思想政治教育与学习、宣传等工作 2.负责公司董事会、党支委会的组织召开； 3.协助开展公司组织生活会、党员大会相关工作； 4.完成领导交办的其他事项 | 1 | 35周岁及以下 | 中共党员 | 本科及以上学历 | 不限（中国  语言文学类、哲学类、马克思主义理论类专业优先） | 2年以上党务工作经验 | 无 | 熟悉党的理论、路线、方针、政策，熟悉党章、党规及党内相关制度规定；能独立组织开展支部换届选举、党支委会、民主生活会、中心组学习、“三会一课”、民主评议党员等党内会议、活动；具备良好的沟通协调能力、写作能力，能独立完成公司领导重要汇报材料的撰写；能接受在两江新区龙兴片区工作。 | 8-10万/年 |  |
| 综合部 | 综合管理岗B类 | 文秘岗 | 负责公司重要文字材料撰写，公文的流转、审核、制发，重要会议筹办等涉及行政事务的工作。 | 1 | 35周岁及以下 | 不限 | 本科及以上学历，并取得相应学位 | 中国  语言  文学类、马克思主义理论类、工商管理类、公共管理类专业 | 3年以上文秘、宣传、意识形态等工作经验 | 无 | 具有较强的沟通协调能力、写作能力，有机关事业单位、国企等基层工作经历者优先；能独立完成上级调研、领导汇报、重大规划等综合性文字材料的撰写、归集；中共党员优先；能接受在两江新区龙兴片区工作。 | 8-10万/年 |  |
| 房管中心 | 综合管理岗B类 | 资产管理岗 | 1.负责管辖小区公租房接房、退房的验房维修销项工作； 2.负责房屋修缮申请工作； 3.负责公租房使用情况的日常统计和动态核查； 4.负责管辖小区物业公司的日常监督及考核； 5.负责管辖小区房屋安全，定期巡查安全隐患，开展安全宣传活动； 6.完成领导交办的其他事项 | 2 | 35周岁及以下 | 不限 | 本科及以上学历 | 不限 | 2年以上相关岗位工作经验 | 无 | 有一定的公文写作能力，有较强的沟通表达能力和协调能力，有团队协作精神；熟悉Excel、Word等办公软件操作；能接受在两江新区龙兴、鱼复、水土片区工作 | 8-10万/年 |  |
| 综合管理岗B类 | 综合管理岗 | 1.负责各类公文的收发、起草和上报，做好会务、接待等相关事务性工作。 2.负责中心员工请销假、办公用品、后勤、固定资产等日常管理等工作； 3.负责统计报表的收集汇总、归档管理等相关工作，做好中心考核工作的数据汇总、报送、迎检等相关工作； 4.负责对外宣传和信息报送工作，接待处置群众投诉、公租房相关政策咨询、解释接待等事宜； 5.完成房管中心负责人交办的其他工作 | 1 | 35周岁及以下 | 不限 | 本科及以上学历 | 不限（行政管理、文秘、新闻专业优先） | 2年以上相关岗位工作经验 | 无 | 有公文写作能力，有较强的服务意识、协作精神和统筹协调能力；中共党员优先、有文秘、行政后勤管理工作经验者优先；熟练操作Excel、Word等办公软件操作；能接受在两江新区龙兴、鱼复、水土片区工作 | 8-10万/年 |  |
| 综合管理岗B类 | 资金管理岗 | 1.负责管辖小区租金收取、催缴、退付结算； 2.负责领取、使用、保管、核销租金或保证金票据； 3.负责管辖小区租金、保证金台账管理及相应版块的信息系统管理； 4.负责管辖小区租金、保证金等台账编制； 5.协助完成中心资金计划、缴纳日常办公费用等； 6.完成领导交办的其他事项 | 2 | 35周岁及以下 | 不限 | 本科及以上学历 | 不限（工商管理、财务、会计等专业优先） | 2年以上相关岗位工作经验 | 无 | 政治思想素质过硬，身心健康，无不良嗜好；爱岗敬业、能吃苦耐劳，有责任心，具有良好的职业道德和沟通能力；中共党员优先；能接受在两江新区龙兴、鱼复、水土片区工作 | 8-10万/年 |  |
| 综合管理岗B类 | 工程管理岗 | 1.负责编制年度维修计划和维修资金预算； 2.负责协调督促施工单位开展质量保修期内的维修和整改，会同物业公司对日常维修进行现场查勘，初步审查维修方案和方案变更情况； 3.负责组织实施质量保修期外的维修、养护、更新管理和安全管理； 4.负责监督维修工程实施和合同执行情况，督促物业公司或维修单位、承租户及有关单位履行维修相关职责； 5.组织相关验收，建立维修档案，开展维修整改情况的检查和回访，对维修费用进行初审； 6.搞好退租房屋需要维修情况的相关工作； 7.搞好公租房小区应急维修的相关工作； 8.负责做好房屋维修、资金预算等相应台账，以及档案资料的建立、收集、整理、完善、归档、移交工作； 9.完成房管中心负责人交办的其他工作 | 1 | 35周岁及以下 | 不限 | 本科及以上学历 | 不限 | 3年及以上建筑工程现场施工监理、现场管理工作经历 | 无 | 有较强的沟通表达能力和协调能力，有团队协作精神；有较强的沟通表达能力和协调能力，有团队协作精神；熟悉Excel、Word等办公软件操作；有建筑工程类工作经验者、具有工程类中级以上职称或建造师、监理工程师职业资格者优先；中共党员优先；能接受在两江新区龙兴、鱼复、水土片区工作 | 8-10万/年 |  |