| 序号 | 公司  杭州上城区文商旅投资控股集团有限公司下属企业社会招聘工作人员计划表 | 拟招聘  岗位 | 拟招聘  人数 | 岗位职责 | 任职要求 | 薪酬  （万元） | 投递邮箱 | 咨询电话 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 杭州湖滨南山商业发展有限公司 | 出纳 | 1 | 1.根据公司财务管理要求，完成财务管理、成本管理、会计核算和税费缴纳工作等；  2.认真执行现金和支票管理制度；  3.做好各种账务处理等；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.普通高校非在职大学本科及以上，会计学、财务管理、审计学专业；  2.年龄35周岁及以下，具有会计中级职称、从事财务工作3年以上；  3.能熟练使用办公软件和财务软件；  4.诚信、认真、严谨、负责、抗压力强，具有较好的书面表达能力和沟通能力；  5.有CPA证书、会计师事务所、建筑业企业财务从业经验的优先考虑。 | 10-15 | 545184995@qq.com | 0571-  87806111  （富女士） |
| 2 | 杭州湖滨南山商业发展有限公司 | 造价  管理 | 1 | 1.负责审核主营业务项目成本分析，建立和完善成本管理体系、合约规划体系制度；  2.审核主营业务合同履约、变更、终止、结算；  3审核项目执行过程中工程量变更、成本调整方案、结算，监控和跟踪重点项目的过程成本；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.普通高校非在职大学本科及以上，工程造价、工程审计专业；  2.年龄35周岁及以下，5年以上造价审计工作经验，具有房地产开发公司造价管理经验；  3.具备建工类中级及以上职称，一级造价工程师执业资格；  4.熟悉工程招投标相关流程，熟悉工程审计相关法律法规、政策文件内容，能熟练运用相关造价软件工具；  5.专业素养高、业务能力强，踏实、稳重、责任心强，有较强的沟通、协调、学习能力，有良好的团队合作精神、创新意识能力。 | 10-15 | 545184995@qq.com | 0571-  87806111  （富女士） |
| 3 | 杭州湖滨南山商业发展有限公司 | 工程前期管理（设计） | 1 | 1.负责公司开发项目各专业设计的跟踪及监督；  2.拟定项目报批报建计划，并按规定负责办理项目开发全过程中的各项报批报建工作、证照办理；  3.提供施工过程现场相关问题技术支持，参与工程招投标工作提供技术支持；  4.根据各相关职能部门的工作节点要求做好专业沟通及协调工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.普通高校非在职大学本科及以上，城乡规划或建筑设计类专业；  2.年龄35周岁及以下，具有4年以上的设计工作经验，拥有初级及以上职称；  3.了解国内外城市规划、建筑设计态势，熟悉运用规划设计软件CAD、SketchUp、PS等，较强的方案构思能力、方案汇报能力、文字表达能力、语言表达能力；逻辑清晰严密，工作效率高；  4.专业素养高、业务能力强，踏实、稳重、责任心强，有较强的沟通、协调、学习能力，有良好的团队合作精神、创新意识能力。 | 10-15 | 545184995@qq.com | 0571-  87806111  （富女士） |
| 4 | 杭州上城区人力资源开发服务有限公司 | 结算  专员 | 2 | 1.负责派遣员工每月薪资结算、催缴和发放为客户单位提供薪税规划，政策咨询；  2.定期与客户进行账务及数据统计核对；  3.为员工开具各类薪资相关证明；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.普通高校非在职大学本科及以上学历，人力资源专业、会计、审计、财务管理或会计信息管理专业；  2.年龄35周岁以下；  3.相关工作经验1年以上；  4.熟练使用办公软件；  5.较强的沟通协调能力，抗压能力。 | 7-14 | 762659752@qq.com | 0571-  87816939  （周女士） |
| 5 | 杭州上城区人力资源开发服务有限公司 | 劳动关系专员 | 1 | 1.负责派遣员工入离职、续签、变更合同等手续的办理；  2.为客户单位及员工提供各类法律法规的咨询；  3.对接及处理员工劳动关系的各项工作，如调档、各类人事评审、调解纠纷、劳动仲裁、法院诉讼等；  4.按时整理并归档员工各项人事材料；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.普通高校非在职大学本科及以上学历，人力资源相关专业；  2.年龄35周岁及以下；  3.企业管理工作经验或人力资源项目运营经验2年以上，有处理劳资纠纷的相关经验；  4.熟悉国家人事政策、法律和法规；熟悉薪酬福利管理和人力资源管理基础知识；  5.较强的沟通协调能力，较强的关注细节的能力，较强的执行力，具有自控性，有责任心，工作具主动性，具有保密意识，履行保密义务；  6.熟练使用相关办公软件。 | 7-14 | 762659752@qq.com | 0571-  87816939  （周女士） |