城发集团2024年度上半年公开招聘岗位详情表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位名称** | **岗位类别(管理/专技/工勤)** | **人数** | **岗位要求** | **年薪(万)** | **求职者必须上传的 证件资料** | **备注** |
| 1 | 娄城易居住房管理有限公司 | **办事员(项目管理)** | 管理岗 | 1 | 1.30周岁及以下，大学本科及以上学历，工程管理相关专业，具备二级建造师资格证书； 2.熟悉项目工程管理流程； 3.沟通协调能力强，统筹组织能力强，执行力强，工作态度积极； 4.细心严谨，能吃苦耐劳，具有团队精神及沟通协调和管理能力。 | **7-8** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 2 | 苏州市太易停停车管理有限公司 | **办事员1** | 管理岗 | 1 | 1.35周岁及以下，大学本科及以上学历，专业不限；  2.遵纪守法，品行端正，廉洁奉公，爱岗敬业，服从分配；  3.具有较强的沟通能力、逻辑分析能力、问题解决能力、抗压能力，有较强的文字功底、写作能力，能独立完成各项工作的开展；  4.能熟练应用计算机和Word、Excel等办公软件；  5.具有太仓户籍及3年以上信访工作经验者优先。 | **7-8** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 3 | 苏州市太易停停车管理有限公司 | **办事员2** | 管理岗 | 4 | 1.35周岁及以下，大学本科及以上学历，专业不限；  2.遵纪守法，品行端正，廉洁奉公，爱岗敬业，服从分配；  3.具有较强的沟通能力、逻辑分析能力、问题解决能力、抗压能力，能独立完成各项工作的开展；  4.能熟练应用计算机和Word、Excel、CAD等办公软件；  5.适合男性，有C1驾照，日常外勤工作较多；  6.能对停车场的各种设施设备进行故障排除，保证停车场正常运营。 | **7-8** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 4 | 太仓市城发建设发展有限公司 | **设计管理** | 管理岗 | 1 | 1.大学本科及以上学历，城市规划、景观建筑设计，园林、土木工程等城建规划类专业；  2.熟悉建设工程相关法律法规，掌握建设项目设计各阶段流程等专业相关规范要求；  3.具备较强的沟通协调能力、统筹组织能力和执行力，工作态度积极。 | **7-8** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 5 | 太仓市城发建设发展有限公司 | **项目管理人员** | 管理岗 | 1 | 1.应届毕业生，大学本科及以上学历，工程、建筑、土木工程等相关专业；  2.熟悉专业施工图，熟悉和掌握工程有关的验收标准、规范；  3.细心严谨，能吃苦耐劳，具有团队精神及沟通协调和管理能力。 | **7-8** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 6 | 太仓市市政公用新能源有限公司 | **办事员1** | 管理岗 | 1 | 1.35周岁及以下，大学本科及以上学历，机电类相关专业者优先；  2.具备低压电工证，同时具备高压电工证的优先；  3.有驾照、能够熟练掌握电路分析、模电、电力电子等相关专业知识；  4.熟练掌握日常办公软件Word,Excel,可独立使用CAD软件制图；  5.熟悉电网，具有强的沟通能力，应变及谈判能力，有强烈团队意识。 | **8-9** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 7 | 太仓市市政公用新能源有限公司 | **办事员2** | 管理岗 | 1 | 1.35周岁及以下，大学本科及以上学历，计算机类、机电设备类专业者优先；  2.具备低压电工证，同时具备高压电工证的优先；  3.具有3年以上公共设施设备维护经验者优先，熟悉强弱电相关知识；  4.熟悉服务器操作系统和LINUX操作系统的安装与调试；  5.具有良好的分析能力以及解决技术问题的能力，学习能力强；  6.具有良好的沟通、协调、组织等综合能力，责任心强、承受一定的工作压力。 | **8-9** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 8 | 太仓市环卫发展有限公司 | **账务人员** | 管理岗 | 2 | 1.35周岁及以下，大学本科及以上学历，会计、财务管理、经济金融、审计等相关专业；  2.具有2年及以上会计、财务、审计相关工作经验；  3.熟悉财务体系相关审核、分析方法及税收法规，具有较强的数据分析能力； 4.具有初级会计师职称。 | **8** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 9 | 太仓市环卫发展有限公司 | **行政管理** | 管理岗 | 1 | 1.35周岁及以下，全日制本科及以上学历，工程管理、项目管理类等相关专业；  2.具有2年及以上项目管理、招投标管理相关工作经验；  3.熟悉政府报批流程及相关法律法规，具有较强的沟通协调能力。 | **8万** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 10 | 太仓市环卫发展有限公司 | **电工** | 管理岗 | 1 | 1、适合男性，40周岁及以下，大专以上学历，具有电工证；  2、从事电工工作5年以上，专业知识扎实，具备较强的责任性；  3、工作认真，吃苦耐劳，具有良好的团队意识。 | **8** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 11 | 太仓市兰台建设工程档案服务有限公司 | **办事员1** | 管理岗 | 3 | 1.35周岁及以下，大专及以上学历，中文文秘类、经济类相关专业者优先； 2.细心严谨，能吃苦耐劳，具有团队精神及沟通协调和管理能力等； 3.具备较强的文字功底、公文写作能力，熟悉掌握Word、Excel、PowerPoint等各类办公软件； 4.具有档案管理相关工作经验；  5.具有档案上岗证及熟练使用CDR、Premiere、Photoshop等专业软件优先。 | **6-7** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 12 | 太仓市兰台建设工程档案服务有限公司 | **办事员2** | 管理岗 | 6 | 1.35周岁及以下，全日制本科及以上学历，中文文秘类、公共事业管理专业者优先；  2.具有3年以上相关工作经验；  3.熟悉公文写作知识、公文处理流程，有较强的文字功底；  4.熟悉掌握计算机办公软件及办公自动化设备；  5.具有良好的语言表达能力；  6.诚实守信、敬业忠诚、责任心强，具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | **7-8** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 13 | 太仓市兰台建设工程档案服务有限公司 | **资料专员** | 管理岗 | 1 | 1.40周岁及以下，大专及以上学历，工程类或管理类专业，具有3年及以上档案整理工作经验，具有档案工作相关证书的可适当放宽条件；  2.熟悉工程档案接收、工程资料整理工作的流程，拥有独立完成文书档案整理工作的能力，有相关行政档案管理经验优先；  3.有较强的文字处理能力，能够熟练运用办公软件；  4.诚实守信、敬业忠诚、责任心强，具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | **7-8** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 14 | 太仓市城容投资有限公司 | **市政管理部**  **办事员** | 管理岗 | 3 | 1.40周岁及以下，大学本科及以上学历；  2.具有二级建造师（市政）及以上执业资格证书；  3.具有工程师职称证书（工程专业）；  4.熟练操作办公软件、CAD软件，有市政、照明工程相关管理经验；  5.工作积极主动，责任心强，能吃苦耐劳，具有较强的组织协调能力、沟通能力，良好的团队协作能力；具有良好的道德修养和廉洁自律品行；  6.有造价工程师执业资格证书的同等条件下优先录用。 | **8-10** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 15 | 太仓市城容投资有限公司 | **市政管理部**  **主管** | 管理岗 | 1 | 1.40周岁及以下，大学本科及以上学历；  2.具有二级建造师（市政专业）及以上执业资格证书；  3.具有工程师职称证书（工程专业）；  4.熟练操作办公软件、CAD软件，有市政、照明工程相关管理经验；  5.工作积极主动，责任心强，能吃苦耐劳，具有较强的组织协调能力、沟通能力，良好的团队协作能力；具有良好的道德修养和廉洁自律品行；  6.主持完成过市政资质二级以上标准要求的工程业绩不少于2项。 | **10-15** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 16 | 太仓市城容投资有限公司 | **照明管理部主管** | 管理岗 | 1 | 1.40周岁及以下，大学本科及以上学历；  2.具有二级建造师（机电专业）及以上执业资格证书；  3.具有工程师职称证书（工程专业）；  4.熟练操作办公软件、CAD软件，有市政、照明工程相关管理经验；  5.工作积极主动，责任心强，能吃苦耐劳，具有较强的组织协调能力、沟通能力，良好的团队协作能力；具有良好的道德修养和廉洁自律品行；  6.主持完成过照明资质二级以上标准要求的工程业绩不少于2项。 | **10-15** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 17 | 太仓市至城建设有限公司 | **房地产核算会计** | 管理岗 | 1 | 1.40周岁及以下，大学本科及以上学历，会计学专业；  2.具备会计中级职称；  3.熟悉财经法律法规，精通企业预算，税务筹划，成本控制，财务分析等；  4.熟悉房地产行业；  5.具备5年以上财务管理经验；  6.熟练使用Excel, PPT等办公软件；  7.工作细致、严谨，抗压能力强。 | **面议** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 18 | 太仓市至城建设有限公司 | **案场出纳** | 管理岗 | 3 | 1.35周岁及以下，大学本科及以上学历；  2.熟悉各项财经法律法规；  3.具备相关工作经验优先；  4.熟练使用Excel办公软件。 | **面议** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 19 | 太仓市至城建设有限公司 | **营销总监** | 管理岗 | 1 | 1.40周岁及以下，全日制大学本科及以上学历，经济学、广告、房地产管理、市场营销、语言文学等相关专业优先，有3年及以上知名房地产公司同岗位工作经验可适当放宽条件；  2.5年及以上苏州及周边地区城市/区域营销总同岗位平台管理工作经验；  3.有主持过大型项目（住宅、商业、别墅项目）的销售管理的经验，具有专业的房地产销售管理能力；  4.良好的语言表达能力、组织、沟通、协调、判断与决策的能力；  5.诚实守信、敬业忠诚、责任心强，具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | **面议** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 20 | 太仓市至城建设有限公司 | **设计副经理** | 管理岗 | 1 | 1.35周岁及以下，全日制本科及以上学历，城市规划、建筑工程类等相关专业，具有全国“双一流”建设高校全日制本科及以上学历者或5年以上房地产设计管理工作经验者可适当放宽条件；  2.熟练掌握设计专业业务知识，5年以上同等岗位工作经验，乙方或甲方做过前期勾地项目；  3.熟悉当地城市相关规划报批法规及政策，熟练掌握本专业各项规范，深切了解行业发展动态；  4.熟悉建设工程相关法律法规，掌握建设项目设计各阶段流程等专业相关规范要求；  5.沟通协调能力强，统筹组织能力强，执行力强，工作态度积极。 | **面议** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| 21 | 太仓市至城建设有限公司 | **设计专员** | 管理岗 | 1 | 1.应届毕业生，全日制本科或以上学历，建筑学、室内设计、城市规划或相关专业；  2.熟练运用AutoCAD、SketchUp、PPT、Adobe、AI等绘图和设计软件，同时，对设计原理、空间规划、材料选择等有一定的了解和实际操作经验；  3.熟悉新媒体的策划、推广和运营流程，擅长项目和品牌宣传；  4.对设计有独特的见解和创新的思维；  5.工作态度：认真负责，细心耐心，能够承受一定的工作压力，并愿意不断学习和提升自己。 | **面议** | 1.报名表、个人简历； 2.本人身份证； 3.学历（学位）证书、户籍证明； 4.相关执业资格、职称证书； 5.应聘岗位所需相关证明材料； 6.各岗位要求的其他材料。 |  |
| **合 计** | | |  | **36** |  |  |  |  |