

和记黄埔地产 (南京)有限公司

和记黄埔集团是一家业务遍布全球五十个国家,植根于香港的多元化跨国企业。集团主要经营五个核心业务,包括港口及相关服务,地产及酒店,零售、能源、基建、投资及其他,与电讯等业务,全球雇员超过二十四万人。和记黄埔地产集团是其中极其重要之组成部分。我们的地产发展业务项目遍及中国大陆、中国香港、英国、新加坡及巴哈马。

本公司提供优厚的薪资福利待遇,同时提供完善的内部培训及晋升制度。现为配合南京业务的迅速发展,我们诚邀各届社会精英加入公司,共同发展!



◆工程经理

工作职责:

- 对工程整体负责,定期主持工程例会,监督、协调工程整体质量、进度、安全等各方面工作
- 审核工程施工计划及各施工方案
- 掌握政府部门报建手续及流程,定期向香港工程部经理、公司总经理汇报工程进展状况

任职要求:

- 本科以上学历,建筑、土木工程相关专业,具有工程师以上职称
- 10年以上项目管理经验,其中担任同等职位不低于5年
- 全面了解国内工程运作及设计、报建流程,英文良好,电脑操作熟练

◆工程经理-土建

工作职责:

- 协助工程经理对工程整体负责,监督、协调工程质量、进度、安全达到合约要求
- 掌握土建工作进展情况,协助工程经理与香港总公司工程部做出准确报告
- 与其他专业现场管理和工程技术人员紧密合作,互相配合,推进工程进度

任职要求:

- 本科以上学历,土木工程相关专业,具有工程师或以上职称
- 5年以上项目管理工作经历,有大型房地产开发企业工作经历者优先考虑
- 全面了解土建工程项目的运作流程,熟悉设计工作相关流程
- 良好的领导及沟通协调能力。

◆工程经理-机电

工作职责:

- 协助工程经理对机电工程进行全面管理
- 掌握机电工程情况,协助工程经理与香港总公司工程部做出准确报告
- 与其他专业现场管理和工程技术人员紧密合作,互相配合,推进工程进度

任职要求:

- 本科以上学历,机电安装、机电工程相关专业,具有工程师或以上职称
- 5年以上项目管理工作经历,有大型房地产开发企业工作经历者优先考虑
- 熟悉项目开发流程
- 良好的领导及沟通协调能力

◆设计协调工程师

工作职责:

- 协助监督各设计单位工作,确保设计图纸满足相关规范及功能要求,同时协调其他专业的设计效果及要求
- 协助前期部门及相关人员进行各设计阶段的报审工作
- 协调香港工程部、设计院、监理、顾问公司及施工单位之间的图纸修改工作
- 审核施工单位的竣工图,协助工程决算工作

任职要求:

- 本科以上学历,建筑学/规划学/工民建、机电等相关专业
- 5年以上的设计院工作经验,具有地产开发相关工作经验,国家注册建筑师资格者优先考虑
- 电脑操作熟练

◆工程主任-土建

工作职责:

- 定期巡视工程现场,确保建筑物在定位、标高和布局等各方面符合设计和合同要求
- 协调各土建顾问/设计单位及承建单位的工作
- 负责土建工程的质量检查,参与项目竣工验收

任职要求:

- 本科以上学历,土木工程相关专业,助理工程师或以上职称
- 5年以上相关工作经验
- 了解土建工程运作流程,良好的组织协调能力

◆工程主任-机电

工作职责:

- 定期巡视工程现场,确保机电设备在定位、安装和规格等各方面符合设计和合同要求
- 协调各机电顾问/设计单位及承建单位的工作
- 负责机电工程的质量检查,参与项目竣工验收

任职要求:

- 本科以上学历,机电安装、机电工程相关专业;助理工程师或以上职称
- 5年以上机电安装工作经验
- 具备良好的机电工程背景,技术全面,良好的组织协调能力

◆工程主任-档案管理

工作职责:

- 负责收集管理建设单位工程档案资料(立项、前期、批复等文件),定期拍摄工程照片
- 依照档案管理的要求对监理、总包及各施工单位资料人员进行培训
- 配合前期外联准备竣工验收备案资料

任职要求:

- 大专以上学历,档案管理相关专业
- 2年以上相关工作经验
- 有一定的电脑操作技能

◆土建工程师

工作职责:

- 定期巡视项目土建工程,做详细记录及报告
- 指导部门秘书保存所有土建测量及试验记录,并定期整理工程资料按时报告
- 检查土建施工工艺和材料,发现问题,及时上报

任职要求:

- 本科以上学历,土木工程相关专业
- 3年以上相关工作经验
- 了解土建施工管理流程,具有一定的协调能力

◆机电工程师

工作职责:

- 定期巡视项目机电工程,做详细记录及报告
- 指导部门秘书保存所有机电测量及试验记录,并定期整理工程资料按时报告
- 检查机电施工工艺和材料,发现问题,及时上报

任职要求:

- 本科以上学历,机电安装、机电工程相关专业
- 3年以上机电安装工作经验
- 了解土建施工管理流程,具有一定的协调能力

◆文员-工程部

工作职责:

- 收发工程部日常工作中往来的公文、信函、传真等各类文件,并建立齐全的文件管理系统
- 负责日常来电记录、来访接待以及部门会务工作
- 协助安排经理日程,为上司出差预订交通工具及住宿,拟定旅程表,整理其数据

任职要求:

- 专科以上学历,文秘或相关专业
- 2年以上相关工作经验
- 熟练操作各类办公软件,熟悉工程档案管理流程

◆主任-市场

工作职责:

- 定期编制市场报告,熟悉房地产的法规政策,及片区市场的变化,竞争项目的策略,协助制定营销方案
- 参与项目分析及市场定位,户型组合确定,定价及价格调整等各项工作

◆编制项目营销费用预算及策划方案,并跟踪市场及销售/租赁情况提出修改建议

任职要求:

- 本科以上学历,市场、管理及房地产专业
- 5年以上相关工作经验
- 熟悉本地房地产市场,善于市场调查、信息整合和分析,熟练使用相关办公软件

◆财务经理 工作地点:常州

工作职责:

- 管理及支持常州相关项目财务工作,审核政府部门规定的报表、管理报表,确保资料的完整性、真实性、准确性
- 组织制定财务管理的方针政策及会计基本制度
- 审核及分析财务状况及经营结果,提出建议,供管理层参考使用
- 编制审核公司经营预算及预测,监督公司收支预算,预算控制及执行情况,定期反馈最新变动,供管理层及时决策

任职要求:

- 本科以上学历,会计专业或相关经济类专业
- 六年以上相关工作经验,其中房地产三年以上担任管理职位
- 具有 CICA 或 ACCA 等专业资格
- 良好的财务核算及管理能力和熟悉国内企业会计准则及国际会计准则,熟练运用 Microsoft Office 等办公软件,具有大型管理软件(Oracle 管理系统或 ERP 或 MRP2 等)的实施及运用经验

◆税务会计

工作职责:

- 负责公司纳税申报工作,负责税务的统计及分析,印花税的计算及申请
- 负责公司内部和外部的各项税务检查和审计的协调和接待,负责各种合同的事前审核,并出具内部税务意见
- 审核上报的相关税务报表及编制税务报告
- 建立及发展与政府相关部门的良好合作关系,了解最新的政策法规

任职要求:

- 大专以上学历,财务/税务或相关专业
- 3年以上相关工作经验,具有房地产或相关行业、税务系统、税务咨询公司相关工作经验者优先考虑,具备税务筹划经验者优先
- 具备良好的沟通和协调能力,熟练操作电脑,且具有流利的中英文书写能力

◆文员-财务部

工作职责:

- 收发经理日常工作中往来的公文、信函、传真等各类文件,并建立齐全的文件管理系统
- 协助起草、打印,并发送有关信函、文件、传真等,打印财务部各种文件
- 负责日常来电记录,接待来访客人

任职要求:

- 专科或以上学历,主修文秘或英文相关专业
- 3年相关工作经验
- 善沟通,电脑操作熟练,英文良好,熟悉档案管理制度

◆秘书-成本控制部

工作职责:

- 草拟并打印内部文件及与往来客户函件,对各种函件及合同进行登记、收发、传真及存档
- 协助安排上司的日程,为上司出差预订交通工具及住宿,拟定旅程表,整理其数据
- 负责日常来电记录、来访接待以及部门会务工作

任职要求:

- 专科或以上学历,文秘或相关专业
- 2年相关工作经验
- 熟练操作 OFFICE 等办公软件,熟悉档案管理制度

有意应聘者可选择以下方式提出申请:

① 电子邮件方式: 邮件请发送至 njrecruitment@hwpg.com, 所有邮件请以应聘职位作为主题发送;

② 邮寄方式: 申请者请将个人简历、1寸个人标准照片、身份证、学历证、职称证书等复印件寄往: 南京市太平北路 37 号 520 室人力资源及行政部收。

请在信封正面注明应聘南京公司及相应的具体职位。邮编: 210018

公司网址: <http://www.hwpg.com>