

和记黄埔地产 (南京) 有限公司

和记黄埔有限公司(和记)是业务遍布全球的大型跨国综合企业,一向锐意创新,勇于采用新科技。集团在全球五十多个国家经营多元化业务,雇用二十五万名员工。和记经营六项核心业务,计有港口及相关服务、地产及酒店、零售、基建、能源以及电讯。

和记黄埔地产集团为和记黄埔有限公司旗下的地产发展及投资部门,致力发展优质写字楼、住宅、商场、工业、酒店和度假项目,物业遍布香港、北京、天津、长春、大连、南京、上海、常州、青岛、重庆、成都、武汉、西安、长沙、广州、佛山、深圳、东莞、珠海、中山、江门和惠州,更不断开拓海外市场,于英国、新加坡与巴哈马等均拥有投资项目。

为配合南京地区业务的迅速发展,现诚聘社会各届精英加入我们的团队。



◆工程经理-精装

职位描述:

- 负责室内精装修工程的质量、进度、成本等的管理
- 安排施工进度,监督现场的施工质量,协调解决施工中出现的各种问题
- 与其他监理和工程技术人员合作,协调解决出现的问题
- 定期汇报工程进度、工程质量及相关记录,上报工程经理及香港工程部
- 协助地坑施工经理对精装团队进行管理

任职要求:

- 本科以上学历或大专学历具有丰富工作经验;室内设计或相关专业
- 10年以上工作经验,具有丰富的项目及管理经验,其中同等职位团队管理经验不少于3年
- 具有工程预算或高级项目开发经验者优先考虑

◆工程经理-机电

职位描述:

- 负责对机电工程进行全面管理并掌握工程进度情况
- 检查机电施工工艺和材料,及时协调解决出现的问题
- 定期汇报工程进度、工程质量及相关记录,上报工程经理及香港工程部
- 检查已完成的安装工程是否符合要求,参与相关工程的竣工验收
- 协助地坑施工经理对机电团队进行管理

任职要求:

- 本科以上学历或大专学历具有丰富工作经验;机电安装、机电工程相关专业;工程师职称
- 10年以上工作经验,水、电、暖通专业全面;团队管理经验不少于3年
- 具有高级商业项目开发经验者优先考虑

◆工程主任-精装/精装修工程师

职位描述:

- 协调管理室内精装修工程的施工质量、施工进度
- 施工现场巡视工作,监督现场的施工质量
- 定期汇报工程进度、工程质量及相关记录,做好所负责领域的报告
- 负责对各承包商的材料进场、保管、使用进行监督

任职要求:

- 本科以上学历或大专学历具有丰富的工作经验;室内设计或相关专业
- 8年以上工作经验,熟悉装饰材料,施工进度(精装修工程师工作年限要求可适当降低)
- 具有工程预算或高级项目开发经验者优先考虑

◆工程主任-机电/机电工程师

职位描述:

- 协调各机电顾问/设计单位及承建单位的工作
- 检查机电施工工艺和材料,协助上级解决出现的问题
- 确保机电设备在定位、安装和玻璃等各方面符合设计和合同要求
- 熟悉所有机电工作细节,负责机电工程的质量检查,参与项目竣工验收
- 定期巡视工程现场,作详细记录及报告

任职要求:

- 本科以上学历或大专学历具有丰富的工作经验;机电安装、机电工程相关专业
- 8年以上工作经验,具备良好机电工程背景,技术全面(机电工程师工作年限要求可适当降低)
- 具有工程预算或高级项目开发经验者优先考虑

◆工程主任-土质/土质工程师

职位描述:

- 协调各土质顾问/设计单位及承建单位的工作
- 检查土质施工工艺和材料,协助上级解决出现的问题
- 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
- 负责土质工程的质量检查,参与项目竣工验收
- 定期巡视工程现场,作详细记录及报告

任职要求:

- 本科以上学历或大专学历具有丰富的工作经验;土木工程、工程管理等相关专业
- 8年以上工作经验,具有工程预算或高级项目开发经验者优先考虑(土建工程师工作年限要求可适当降低)

◆设计协调工程师-结构

职位描述:

- 协助监督各设计单位工作,确保所有结构设计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
- 检查已完成的结构工程是否符合要求并跟进试桩
- 巡视检查结构工程,作详细记录及报告

任职要求:

- 本科以上学历或大专学历具有丰富的工作经验;建筑结构设计或相关专业
- 5年以上结构设计经验;具有地产开发设计协调工作经验或国家注册结构工程师资格者优先考虑

◆公关及推广助理

职位描述:

- 协助执行及跟踪公司的推广宣传活动
- 协助与相关协作单位的沟通和联系,及与新闻媒体保持良好的关系
- 完成部门内部文档管理等工作

任职要求:

- 大专以上学历;市场营销、广告等相关专业
- 3年以上工作经验;较强的语言表达能力;熟练使用电脑及办公软件操作

◆公关及推广经理

职位描述:

- 参与制定项目营销推广方案,协助项目、区域的媒体资源的维护
- 建立并维护公司积极的企业形象,并负责危机公关事件处理
- 制定项目推广费用预算,并负责预算的监控执行
- 负责策划并实施公司的推广宣传项目及客户活动
- 负责公关推广团队的建立与管理

任职要求:

- 本科以上学历;市场营销/广告及公共关系学/工商管理相关专业
- 8年以上地产发展商工作经验,良好的综合素质、管理及沟通技巧,具有团队领导才能
- 熟悉当地的媒体资源,较广泛的人脉关系

◆高级公关推广主任

职位描述:

- 参与公司的推广宣传方案的制定,并跟进活动的实施
- 负责公司印刷品的制作,跟进印刷品的设计、打样及印刷
- 协助广告公司、新闻媒体等资源的维护,协助危机事件的处理
- 负责各项推广及宣传活动所需之手续的审批
- 负责各式新闻稿、通讯及通告的起草

任职要求:

- 本科以上学历;市场营销/广告及公共关系学/工商管理相关专业
- 5年以上,其中至少3年以上地产发展商或地产代理相关管理推广经验

◆市场主任

职位描述:

- 协助制定营销方案,包括产品策略、价格策略、分销策略、推广策略等
- 分析竞争对手及市场动态,协助上级提出营销建议及调查报告
- 协助上级通过潜在的市场销售,提出价格定位调整及促销方案
- 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
- 定期编制市场报告,熟悉房地产的发展政策,及时掌握市场的变化,以及竞争对手的市场策略

任职要求:

- 本科以上学历;市场营销或房地产相关专业
- 5年以上相关工作经验,熟悉本地房地产市场,有相关市场调查、信息整合和分析等工作经验

◆高级客户服务主任

职位描述:

- 配合销售工作,为销售提供行政支持
- 负责客户资料档案建立,协助合同管理、产证协助及银行按揭等手续的办理
- 负责客户投诉之处理及协调
- 协助项目交付工作,协助商业交接工作,跟进清算费用,催收欠费及按时办理保证金退还手续

任职要求:

- 本科以上学历;经济类、企业管理等相关专业
- 5年以上地产行业工作经验;熟悉国家相关法律、法规;较强的沟通协调能力

◆客户服务助理

职位描述:

- 参与处理及跟进投诉个案,解答客户各项查询
- 建立客户服务档案记录,方便日后跟进客户服务
- 主动及定期与现有及潜在客户接触及联络,收集客户的意见,改善服务水平
- 负责客户信息的登记、维护及管理

任职要求:

- 本科以上学历;经济类、企业管理等相关专业
- 3年以上地产行业工作经验;性格温和,协调沟通能力较强

◆销售代表

职位描述:

- 推介公司楼盘,接待客户,发掘及跟进潜在客户,完成销售任务
- 参与同类楼盘销售及市场调研等工作
- 定期完成销售数据的统计与汇报

任职要求:

- 本科以上学历;市场营销等相关专业
- 2年以上地产行业销售经验;良好的销售技巧、表达能力及谈判力

◆会计-应收

职位描述:

- 及时收回公司一切的应收款项,提供及时准确的应收账款报告
- 跟进客户的付款情况,及时更新客户的账目
- 编制应收账款凭证,每月编制账龄分析报告,将所有账单及往来文件归档
- 核对公司内部往来对账单,并交总账会计审核,确保公司间往来一致

任职要求:

- 本科以上学历;财会等相关专业
- 3年以上相关工作经验;房地产或外贸公司相关工作经验,具备良好的沟通和协调能力,能熟练并独立处理各项应收帐

◆销售经理

职位描述:

- 参与项目定位及销售策略的制定
- 参与制定销售计划,销售价格,并根据实际情况提出调整建议
- 带领团队完成销售任务,对销售团队进行考核和激励
- 指导建立客户资料库
- 负责销售队伍的人员管理及培训

任职要求:

- 本科以上学历;市场营销或工商管理等相关专业
- 8年以上地产行业工作经验;有高级楼盘项目销售管理经验;良好的综合素质、管理及沟通技巧,具有团队领导才能

◆销售主任

职位描述:

- 协助组织高端楼盘的产品调研、分析,参与营销方案的设计、实施
- 协助销售人员的培训
- 督导现场销售,指导销售助理的排班,主持销售例会,定期对提交周报
- 负责销售各项费用及业绩数据的统计
- 协助销售经理处理分析日常工作报表,为推广策略调整提供必要的分析基础及建议,为后续产品结构调整提供必要的分析基础数据及建议

任职要求:

- 本科以上学历;房地产类、市场营销管理等相关专业
- 5年以上地产行业工作经验;良好的综合素质,有团队合作精神

◆系统分析员-软件开发

职位描述:

- 管理和维护公司的应用软件系统,解决公司内部出现的计算机系统问题
- 对新软件应用系统进行系统方案设计和模块设计,选择适当的软硬件系统及完成相关文档
- 对软件应用系统进行数据库设计,与相关人员合作完成系统编程、测试、实施和培训
- 了解公司项目所涉及的通信系统,楼宇控制自动化系统工程的需求,并从技术上进行分析的可行性分析

任职要求:

- 本科以上学历;计算机或相关专业
- 4年以上工作经验,其中2年以上系统分析经验;精通运行编程语言及开发工具,熟悉大型数据库应用系统开发设计,有项目管理经验,具有 Java/VB/PHP/ASP/HTML/Crystal Report/SQL 等相关语言编程能力,懂 ERP,精通 Oracle 等数据库的开发及应用

◆出纳

职位描述:

- 认真执行公司关于现金、支票管理制度及相关财务会计制度
- 负责现金管理,办理借款及报销手续;办理银行支票、电汇等转账业务
- 编制付款凭证,登记现金日记账及银行日记账,月末对账
- 配合总部完成所有资金清查工作;与外汇管理局、银行等保持联系,定期报送相关报表、资料,并做好留存归档工作

任职要求:

- 本科以上学历;财会等相关专业
- 3年以上相关工作经验;熟悉银行结算业务,熟练使用相关软件,有外企企业工作经验者优先考虑

◆会计助理-销售

职位描述:

- 负责售楼及交接期间的现场收楼,数据录入系统,开具收据或发票
- 负责将收取的现金及时解交银行
- 配合公司的售楼及交接计划
- 完成各类资金报表

任职要求:

- 本科以上学历;财会等相关专业
- 1年以上相关工作经验;能熟练处理出访方面的日常事务,具有良好的沟通协调能力;拥有会计上岗证,熟知银行结算业务

◆业务拓展助理

职位描述:

- 协助了解市场动态,按时完成相关研究报告,并根据需求对特定区域、特定类型的房地产市场进行专门的调查分析
- 协助寻找土地发展项目,提出可发展的建议,增加公司的土地储备
- 搜集有关房地产市场政策、法规、市场等有效信息,输出相关的市场调查报告
- 协助办理公司投资项目的政府审批手续

任职要求:

- 本科以上学历;建筑、规划、房地产或经济等相关专业
- 3年以上相关工作经验;专业知识扎实,熟悉当地房地产市场,良好的大局观

◆秘书-总经理室

职位描述:

- 收发公司总经理室日常工作往来往的公文、信件、传真等各类文件,并负责文件的归档
- 协助总经理起草、打印及发送各类信件、传真及通告
- 负责日常总经理室记录工作,接待总经理访客
- 按公司有关规定管理好公用印章及各类证明文件
- 协助总经理处理总经理室各项行政事务

任职要求:

- 本科以上学历;文秘或相关专业
- 4年以上相关工作经验;精通 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件,具有外企或大型企业秘书经验者优先考虑

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。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: 南京市庐山路188号新地中心4101-4104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: 210019 非约勿访! 公司网址: <http://www.hwpg.com>