附件1：

**招聘岗位计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位职责描述** | **岗位资格条件** | **工资福利待遇** |
| 1 | 外派财务总监 | 1、主管派驻单位的财务管理会计核算工作，负责派驻单位的资金筹集及运营工作；对日常经营和财务收支（含资金调配、担保、抵押、资产处置、财务报告及其他等）与总经理进行联审联签；  2、组织制定公司内部财务管理办法，监督各项财务管理规章制度的执行，检查公司财务运作和资金收支情况；负责组织编制公司年度财务预算以及财务决算，并监督检查预算执行情况；  3、及时报告公司财务方面出现的重大问题，对公司财务出现的异动情况随时向主管领导报告；  4、参与审查公司重大投资项目的可行性和重大经济合同的研究分析与审查； | 1、中级会计师及以上职称；  2、从事房地产行业财务主管工作3年以上经验；  3、全日制本科及以上学历；  4、愿意服从公司外派。 | 面议 |
| 2 | 财务岗 | 1、按时完成财务日常工作，定期编制财务报告；负责税务审报、编制各类报表；  2、负责公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议；  3、收入有关单据审核及账务处理，各项费用支付审核及账务处理。 | 1、全日制本科及以上学历，初级会计师以上职称；  2、3年以上房地产财务类工作经验。 | 面议 |
| 3 | 法务岗 | 1、参与投资中的文书的起草和修订，规避公司经营活动过程中的法律风险；  2、负责公司内部的普法宣传与教育；  3、收集与公司业务相关的法律、法规，汇编集团法律、法规；  4、协调法律顾问相关工作。 | 1、全日制本科以上学历；  2、法学类相关专业；  3、1年以上工作经验；  4、有法律职业资格证或者房地产行业的工作经验者优先。 | 面议 |