

青岛海明城市发展有限公司及全资子公司 2025年度第二批公开招聘职位表

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述	其他
1	贸易业务副总经理	1	国际贸易、金融学、市场营销、经济学、会计、管理学等相关专业	本科及以上	10年以上	12000-13000	<ol style="list-style-type: none"> 负责贸易公司的整体业务战略规划及年度经营目标制定，推动贸易业务板块的运营与发展； 负责大宗贸易业务的市场拓展、客户开发及维护，建立稳定的业务渠道； 统筹管理贸易业务团队，制定业务规范及流程，监督业务执行情况； 负责贸易业务的风险控制，包括市场风险、信用风险、操作风险等； 协调政府资源，推动贸易项目申报，配合上级下发经济指标的落位； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉大宗贸易业务操作程序、专业知识和技能、进出口或内贸的各种业务模式、相关法律法规等； 具备5年以上大宗商品贸易行业工作经验，3年以上管理经验，具有国企或大型贸易企业背景者优先； 具备优秀的商务谈判能力、团队管理能力和决策能力； 具备丰富的上下游资源及渠道整合能力； 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
2	招商经理	1	市场营销、工商管理、经济学、国际贸易等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> 制定产业招商策略，对接目标企业及行业协会； 负责产业招商项目谈判，拟定合作协议及落地方案； 分析产业政策及市场趋势，进行前期调研及商业洽谈等工作； 协调政府资源，推动招商政策落地及项目申报，配合各项指标的落位； 完成部门其他产业招商运营相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉文旅、产业招商政策及产业链资源； 具备政府资源对接经验者优先； 具备优秀的商务谈判能力； 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
3	项目经理	1	建筑工程（工民建）、工程管理、土木工程、机电等相关专业	本科及以上	10年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> 组织制定项目工程实施计划和工程管理制度及流程； 负责工程项目分包、监理、设计各方案的审核，组织相关部门研讨和审核各项可行性方案等； 根据公司总体发展规划及年度经营计划，做好项目工程进度、质量、安全工作的全程管理与监控； 全面把握各阶段工程成果并组织与委托单位的交接； 负责审核工程变更、签证等，控制项目成本，平衡各方关系； 完成本部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 掌握建设项目前期及实施阶段的各项工作及流程； 具备5年以上中字头建设及施工企业同岗位工作经验，具备地下工程建设施工经验； 具备良好的工程管理综合协调能力； 具备岗位相关的中级职称； 具备一级建造师（机电、土建）、电气工程师等职称或职业资格证书者优先； 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
4	机电设计师	1	结构、建筑、机电相关专业	本科及以上	3年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> 负责商业、文旅项目修缮或室内设计管理工作； 协调结构、机电、暖通等专业团队，审核设计图纸，确保方案可实施性； 沟通运营方机电、暖通需求，保证招商运营类项目落地性； 监督施工现场工艺，解决工程中的设计冲突问题； 完成部门其他设计相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 3年以上商业空间、文旅项目或设计院室内设计经验； 熟练使用AutoCAD、Photoshop等设计软件； 熟悉装饰材料市场及施工工艺标准； 具备大型项目全过程设计管理经验者优先； 具有中级工程师职称或相关职业资格证书优先，特别优秀者，相关条件可适当放宽。

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述	其他
5	法务主管	1	法学等相关专业	本科及以上	5年以上	8500-9000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立健全集团公司法律风险管控体系，制定并完善法务管控制度和流程，制订法务管理年度工作方案并具体实施； 2. 参与公司经营决策，为公司经营决策提供法律调研报告和法律审核意见，提供合理化解决方案，确保公司经营活动合法、合规； 3. 参与企业商务谈判、合同谈判、起草与修订，协助业务部门督促合同执行，对违约方违约行为进行处理； 4. 参与项目投资的尽职调查与谈判，对交易法律架构的构件提出建议，起草项目法律文书，为集团投资决策提供法律依据； 5. 参与处理公司仲裁及诉讼案件，协助处理公司非诉讼法律事务以及法务资料的整理、归档、保存； 6. 提供与公司经营有关的法律咨询，组织开展内部人员的法律培训； 7. 负责法律法规的分析与研究，预防和控制公司经营中的风险； 8. 完成部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解国家宏观经济政策和资本市场，了解资本运作、财务、法律等相关知识； 2. 具备丰富的股权投资、商业合作、房地产开发建设等行业的法律实操经验，具备国企法务工作经验优先； 3. 熟悉各类合同、函件等文书的风险管控要点及标准文本的编制，熟悉，各级法院、仲裁案件处理程序及流程； 4. 具备5年以上律师或法务相关工作经验，严谨细致、原则性强； 5. 具有较强的逻辑思维能力，严谨的文字功底和语言表达能力； 6. 工作积极主动，作风严谨务实，具有良好的团队意识； 7. 具有相关职业资格证书优先，特别优秀者，相关条件可适当放宽。
6	资产管理主管	1	资产管理、财务管理、工程管理等相关专业	本科及以上	3年以上	7000-8000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司固定资产、房产等资产登记、盘点及台账管理； 2. 制定资产维护计划，监督资产使用状态； 3. 参与资产处置评估及流程办理； 4. 完成部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的学习能力和责任心； 2. 具有1年以上资产管理经验，操作使用过资产管理信息系统者优先； 3. 细致耐心，适应定期外勤工作； 4. 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
7	投资主管	1	国际贸易、金融学、经济学、会计、管理学等相关专业	本科及以上	5年以上	7000-8000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助研究国家宏观经济政策和相关经济法律、法规，拟订公司经营方案和投资方案； 2. 负责推进落实公司及子公司投资工作，编制商业计划书，对接投资项目合作方，组织财务、法务尽职调查，组织编制可行性研究分析，设计投资方案和股权结构、估值及回报分析，撰写投资报告； 3. 负责投后管理工作，定期走访项目公司，分析内部治理及经营状况，跟踪项目公司重大事项，撰写投后管理报告，预警风险并及时做好风险应对措施； 4. 负责投资项目的退出工作，对接券商、并购、受让或合作方，参与谈判工作，实现投资变现； 5. 完成部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2年以上银行信贷或金融、券商、信托、基金、大型投资公司目从业经验； 2. 良好的敬业精神和职业道德，具备良好的沟通、协调能力和公文写作能力； 3. 具备岗位相关专业中级职称优先，熟练使用办公自动化软件； 4. 能够适应较高强度工作，特别优秀者，相关条件可适当放宽。
8	企业管理主管	1	企业管理、工商管理、市场营销等商科类专业	本科及以上	3年以上	7000-8000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责子分公司业绩管理，经营规范及相关数据分析，配合公司制定各下属公司（含全资、控股、参股）经营规划和经营战略； 2. 组织编制各下属公司年度、季度、月度投资计划，协助制定各下属公司年度、季度、月度经营目标及考核指标； 3. 负责监督、检查各下属公司固定资产、可经营资产、无形资产的使用和管理情况； 4. 负责各下属公司的注册、变更、注销、年报等工作； 5. 负责公司企业文化建设； 6. 完成部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备3年以上国企或平台类投资公司经营管理经验； 2. 了解工程、贸易、文旅、餐饮等行业的基础运营模式，有项目投资成功案例； 3. 具备良好的敬业精神和职业道德、突出的沟通协调能力和公文写作能力； 4. 具备优秀的商业谈判能力，善于解决突发问题； 5. 能够独立进行数据分析及材料撰写； 6. 特别优秀者，相关条件可适当放宽。

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述	其他
9	融资专员	1	金融学、经济学、投资学、会计等相关专业	本科及以上	3年以上	5500-7000	1. 协助制定、实施融资项目，参与可行性分析，方案设计，材料编制，申报对接，进度跟踪及后续管理； 2. 负责拓展并维护与银行等金融机构的合作关系； 3. 负责部门内部合同及档案材料的整理、汇总工作； 4. 完成部门其他相关工作。	1. 对财务数据敏感，熟悉各类融资方式的运作模式； 2. 具有银行从业背景或资源优先，具备岗位相关专业中级职称优先； 3. 具有较强的商业谈判能力和责任心，廉洁诚信； 4. 能够适应较高强度工作，特别优秀者，相关条件可适当放宽。
10	行政专员	1	管理类、艺术等相关专业	本科及以上	2年以上	5500-7000	1. 负责公司文稿的起草工作； 2. 负责公司会务管理工作，包括会议的筹备，会议通知的拟定、下发，会议记录等工作； 3. 负责领导调研、差旅事务等工作； 4. 协助领导完成公司及部门内部日常事务工作； 5. 按照要求及时上报各项材料； 6. 完成其他临时性工作任务。	1. 具有2年以上综合管理类相关工作经验，熟悉国企综合管理的工作重点； 2. 具备机关事业单位或国有企业相关工作经验者优先； 3. 纪律性、原则性强，头脑灵活、思维敏捷； 4. 语言文字表达能力强，具备良好的沟通协作能力和应急管理的能力； 5. 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
11	物业管理专员	1	管理类相关专业	本科及以上	1年以上	5500-7000	1. 统筹景区及商业街区物业的日常运营管理； 2. 制定物业服务质量标准及考核制度； 3. 协调处理客户投诉及突发事件； 4. 监督第三方物业公司履约情况； 5. 完成部门其他相关工作。	1. 具有1年以上大型商业综合体、景区物业管理经验优先； 2. 具有大型活动秩序保障工作经验优先； 3. 具有较强的责任心和学习能力，具有良好的服务意识； 4. 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
12	房产管理专员	1	资产管理、财务管理、工程管理等专业	本科及以上	2年以上	5500-7000	1. 协助城建局、各街道完成征收计划，配合完成房产移交； 2. 协助完成公司已收房产的产权登记、注销变更等，管理房屋台账； 3. 负责公司房产的日常管理，包括房产评估、房产测绘、交接看管等； 4. 协助完成公司房屋类、物业类资产的采买与管理； 5. 完成部门其他相关工作。	1. 熟悉物产管理相关法律法规； 2. 具备2年以上物产管理经验，具有房地产企业或国有投资建设类企业工作经历的优先； 3. 熟练使用办公软件、基础的文书撰写能力； 4. 具有良好的语言表达能力，善于沟通协调。
13	物产运营专员	1	广告学、交通运输学、物流管理、资产管理、成本管理等相关专业	本科及以上	不限	5500-7000	1. 负责景区及商业广告位资源开发与运营，策划并执行广告投放方案，监测投放效果； 2. 对接媒体及广告代理商，维护合作关系； 3. 统筹车辆调度及维护管理，制定车辆使用计划及成本控制方案，协调处理车辆运营中的突发事件； 4. 完成部门其他相关工作。	1. 熟悉户外广告及新媒体运营模式，具备创意提案能力及数据分析能力； 2. 具有广告运营推广对接资源者优先； 3. 具备较强的责任心和沟通协调能力； 4. 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
14	运营专员	1	管理类、新闻传播类、艺术等相关专业	本科及以上	不限	5500-7000	1. 协助文旅项目日常运营管理，包括活动执行、客户服务及现场协调； 2. 负责运营数据收集与整理，定期提交运营分析报告； 3. 协助制定运营流程优化方案，提升服务效率与客户满意度； 4. 配合部门完成市场调研、商户沟通及资源对接工作； 5. 处理游客咨询与投诉，维护景区或商业项目良好形象； 6. 完成本部门其他相关工作。	1. 具备良好的沟通协调能力和服务意识，适应节假日及周末排班； 2. 熟练使用Excel、PPT等办公软件，具备基础数据分析能力； 3. 具有文旅、商业运营相关实习或工作经历优先； 4. 特别优秀者，相关条件可适当放宽。

序号	招聘岗位	人数	专业要求	最低学历	工作经验	税前薪资 (转正后)	岗位描述	其他
15	活动策划专员	1	会展、市场营销、新闻传播、影视编导相关专业	本科及以上	不限	5500-7000	<ol style="list-style-type: none"> 负责文旅活动策划方案撰写，包括文化节、赛事、展览等主题活动的创意设计及执行计划； 协调内外部资源，对接供应商、媒体及合作单位，保障活动顺利落地； 跟踪活动执行效果，整理活动数据并形成总结报告； 协助品牌宣传推广，参与宣传文案、海报及短视频内容的策划； 维护活动档案，整理活动资料并归档； 完成本部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉活动策划全流程，具备创意提案能力及文案撰写功底； 熟练使用Photoshop、视频剪辑工具者优先； 具有大型活动策划或会展相关实习、工作经历优先； 抗压能力强，适应活动筹备期加班及临时性任务； 特别优秀者，相关条件可适当放宽。
16	会计	2	会计、财务管理、审计、税务等相关专业	本科及以上	不限	5500-7000	<ol style="list-style-type: none"> 负责财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、装订、收集和立卷归档，会计档案的保管； 协助做好年度固定资产监督、盘点等； 负责成本核算、会计结算、账表处理； 负责会计核算管理工作，负责公司报销、付款等原始凭证的审核，科学确认和计量收入； 配合完成领导安排的其他临时性工作； 完成部门其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟知国家相关法律法规、规章制度、方针政策等； 熟练使用财务相关软件，具备财务分析及财务管理专业能力； 具有较强的责任心和执行能力，良好的沟通协调能力； 具有会计职称、中共党员优先，特别优秀者，相关条件可适当放宽。