汇景集团招聘简章

1. **企业简介**

汇景集团成立于2003年，为香港海丰控股成员企业。香港海丰控股为大型国际控股公司（产业涵盖地产开发、酒店建造、金融投资、汽车贸易、乳业发展、物业管理等领域）。汇景集团主要从事房地产开发及国际品牌酒店建造业务，连续两届斩获东莞地产资信十强，并荣获年度东莞品牌房企。
 汇景集团地产业务立足珠三角，快速布局长三角、环渤海区域，开发项目遍及广东、湖南、安徽、浙江等省市。

汇景集团酒店建造板块与希尔顿全球、万豪等世界级酒店巨头强强联手，目前旗下有河源汇景希尔顿逸林酒店、东莞汇景希尔顿酒店、衡阳汇景希尔顿酒店、合肥汇景万豪酒店。

1. **企业文化**

汇景集团创立十余年以来，始终信守“爱•筑万家”的核心理念，坚持“纳贤、守信、务实、求精”的经营思想，关注每一个细节，以匠心筑人居，以诚心锻服务，以爱心践责任。

1. **社会荣誉**

## --汇景地产奖项--

2011

2011

2013

2013

2013

汇景地产荣获“东莞首届地产资信十强”

汇景地产荣获2011年东莞楼市影响力品牌企业

汇景集团荣获“东莞第三届地产资信十强”

汇景集团荣获2012年度房地产开发企业先进单位奖牌

汇景集团荣获2013年度东莞品牌房企奖牌

## --国际酒店奖项--

2015

2015

2016

2017

2017

2017

河源汇景希尔顿逸林酒店获“城市地标酒店”酒店金马奖

河源汇景希尔顿酒店荣获“最具发展潜力新开业酒店”星光奖

河源汇景希尔顿酒店荣获第十六届中国饭店金马奖

河源汇景希尔顿酒店荣获“大中华区2016年度最美希尔顿品牌酒店”

河源汇景希尔顿酒店荣获第十七届中国饭店金马奖

河源汇景希尔顿酒店荣获2016-2017年度中国最佳婚礼酒店

1. **福利待遇**
2. 提供行业内竞争力的薪酬，提供管理、技术双通道职业发展平台。
3. 集中入职培训，专属导师进行职业辅导；
4. 每年提供员工体检，让你工作开心之余，身体也倍儿棒！
5. 每天提供早、中、晚餐，品种丰富供，可自由搭配选择；
6. 提供员工宿舍，温馨舒适；
7. 享受购房、购车、酒店住宿、购奶粉均有折扣优惠。
8. **招聘岗位及介绍**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 岗位 | 相关专业 | 岗位职责 | 工作地点 |
| 1 | 成本类 | 成本合约助理 | 工民建、土木工程、工程管理、工程造价、给排水、电气工程等相关专业 | 1. 负责采购控制价编制,并上报审批；
2. 参与招采工作，参与招投标单位的考察；负责商务分析，参与商务约谈，控制采购成本；
3. 负责营销类合同编制及管理，负责编制合同清单。
4. 负责审核付款申请；
5. 建立成本数据库，监控每月营销成本状况。
6. 参与验收，负责营销合同结算工作。
7. 建立成本价格数据库；
8. 负责EAS成本模块管理工作：合同拆分、结算录入、结算拆分等；
 | 东莞河源衡阳长沙合肥平湖 |
| 2 | 招采类 | 招标采购助理 | 1. 拓展供方资源，收集供方资信情况、履约能力及其它相应资料，组织对供方进行考察、筛选；
2. 建立供方名录、组织供方履约评估及名录更新等管理工作；
3. 协调供方履约过程中出现的问题和纠纷，维护友好关系。
4. 组织采购招标管理工作；
5. 组织具体招标采购业务流程执行及协调工作（包括招标文件编制、投标单位资格审批、发标、答疑、澄清、开标、约谈、评标、定标等工作）；
6. 负责建立招标台帐。
 | 东莞河源衡阳长沙合肥平湖 |
| 3 | 财务类 | 会计助理 | 财务管理、会计、金融、税务、财经等相关专业 | 1. 协助会计主管准确、及时地做好账务和结算工作，正确进行会计核算，填制会计凭证；
2. 协助清理债权债务，对有问题的账款及时向上级汇报并提出合理的建议。
3. 协助计算应缴税金，按时申报纳税，对公司合理避税提出建议；
4. 协助配合会计主管及事务所完成年度审计、所得税或土增税清算审计工作；
5. 协助配合会计主管完成主管税局各项自查工作及各项的对外数据报送工作；
6. 负责购买、开具及核销各种发票及收据，并对发票、收据的存根联、记账联做装订保管工作，对发票联做好客户交付的领用记录。
7. 协助按公司资产管理制度，对工程物资的购、领、存业务进行管理、核算，参与资产盘点并进行账务处理；
8. 协助对各类合同做好分类归档整理；
9. 严格按照公司规定及时地做好会计凭证、账册、报表等财务资料的收集、装订、汇编、归档等会计档案管理工作。
10. 每月盘点出纳库存现金，保证账实相符。
 | 东莞 |
| 4 | 管理类 | 人力资源助理/行政助理 | 人力资源、心理学、社会学、企业管理、工商管理、行政管理、公共管理、中文等相关专业 | **人力资源助理**1. 负责员工入离职面谈及手续办理，处理员工申诉、人事纠纷和意外事件；
2. 负责员工入职指引工作，督促用人部门入职引导人履行职责；
3. 负责招聘申请、人员录用、人员任命、员工异动、员工试用期等评估工作及文件的审批流程和归档工作；
4. 负责公司人事异动的管理，人员劳动合同的签订，人事档案的管理工作；
5. 负责当地社会保险缴纳等事宜；
6. 负责公司员工的负责公司本部员工考勤管理；
7. 完成上级交办的其它工作。

**行政助理**1. 负责公司每月办公用品、礼品、名片印、低值易耗品的购置、调配、发放、使用等管理工作；
2. 负责公司负责行政部仓库管理工作；
3. 负责规范公司公文起草、审批及挂网工作；
4. 负责公司员工出差机票、高铁票的订购事宜；
5. 负责公司车辆管理、公务接待安排及日常用车安排工作；
6. 负责公司车辆保险购买、粤通卡续费、维修理赔以及安排车辆年审等工作；
7. 负责各部门管理费用单据的汇总与呈递。
 | 东莞河源衡阳长沙合肥平湖 |
| 5 | 运营类 | 运营助理 | 建筑设计、工民建、土木工程、工程管理、企业管理、房地产经营管理等相关专业 | 1. 协助上级领导定期检查《项目一、二级运营计划》完成情况；
2. 协助上级领导总结和分析各项目计划与部门计划的完成情况；
3. 参与制定集团各类计划的标准模版；
4. 参与组织协调各部门间的计划问题；
5. 参与定期组织的集团中心部门与城市公司协调会；
6. 参与召开周例会、月度运营会、半年度和年度经营总结会；
7. 参与城市公司运营日常管理。
 | 东莞河源衡阳长沙合肥平湖 |
| 6 | 设计类 | 设计助理 | 建筑学、建筑工程、城市规划、结构（岩土）、设备（电气、给排水、暖通）、室内、园林等相关专业 | 1. 参与开展技术研究，参与设计全程管理；
2. 参与编制设计任务书中本专业部分的内容；
3. 协助跟进、协调设计单位设计方案、施工图设计，汇总本专业设计成果审核意见，提交设计单位进行修改；
4. 协助跟进项目施工过程中对设计单位本专业有关技术问题的变更、补充的审核；
5. 协调处理各专业之间的设计更改、补充和图纸疑问；
6. 参与确定本专业相关材料样板；
7. 配合项目部的施工组织工作，提供图纸、必要时提供现场配合及疑问解答等；
8. 配合成本部的招标工作，提供图纸、材料确定、参与队伍考察及疑问解答等；
9. 协助部门同事与配合上级领导完成的其它工作。
 | 东莞河源衡阳长沙合肥平湖 |
| 7 | 工程类 | 专业工程助理 | 土木工程、工民建、工程管理类等相关专业 | 1. 负责项目现场本专业施工组织协调、计划安排工作；
2. 负责审查承包单位提交的本专业的计划、方案、申请、报告等，并书面回复专业意见；
3. 负责组织本专业工程设计图纸的会审和技术交底工作；
4. 核查进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件，及其质量情况，并确认；
5. 负责本专业隐蔽工程的检查验收和整改跟进工作；
6. 负责督促施工单位做好施工管理及验收工作；
7. 负责施工进度的督促、检查工作，并及时下达工期滞后整改函；
8. 负责监理和施工单位的管理协调工作；
9. 负责审核竣工图纸及相关资料；
10. 对施工合同的违约风险及时提醒、发函及取证，维护公司利益；
11. 负责本专业跨部门协调沟通及协调同施工单位、监理单位的关系；
12. 完成上级领导安排的其他工作。
13. 做好各工程变更、签证的核实，配合成本部进行核量认定工作，做好原始凭证的记录；
14. 审核本专业工程的进度申请、工程签证和竣工结算资料。
 | 东莞河源衡阳长沙合肥平湖 |
| 8 | 开发类 | 开发报建助理 | 土地资源管理、工程及设计类等相关专业 | 1. 负责临水临电、环评、水土保持；
2. 负责交楼样板房验收、消防、命名；
3. 负责竣工验收及备案、室内环境监测；
4. 负责施工许可报建、墙体基金退款。
5. 协助测绘公司办理预测报告。
6. 负责各项目实测报告；
7. 负责办理土地权属调查相关事宜；
8. 负责房屋基本信息的调查。
9. 负责办理方案的报批并办理领取相关证照的手续；
10. 负责办理工程开工前、施工中、竣工后的各种手续，保证项目开发的圆满完成，包括项目规划手续、建设手续、房管手续、竣工验收手续及其他相关手续的办理
 | 东莞河源衡阳长沙合肥平湖 |
| 9 | 商业、营销类 | 策划助理 | 市场营销、广告学、传播学、新闻学、旅游管理、公共关 系、品牌管理、汉语言文学等相关专业业 | 1. 协助策划经理，完成销售周报及竞争对手的分析,市场观察；
2. 配合策划经理撰写活动方案，并进行立项、采购、执行和验收等环节、活动执行；
3. 定期负责巡查现场展示面相关内容，及时向策划经理汇报工作，提出整改意见，获得同意后执行,包装跟进；
4. 现场销售展示面巡查、整改方案撰写及跟进整改执行；
5. 参与月度、年度营销方案的讨论及撰写；
6. 一般性活动销售口径、各种CALL客口径撰写；
7. 跟进广告物料制作；
8. 与开发部沟通，负责小批单位价格备案工作；
9. 协助策划经理针对新品单位备案、预售证等取得工作进行跟进。
 | 东莞河源衡阳长沙合肥平湖 |

1. **联系方式：**

校招联系：汇景集团人力资源部 微信 137 6062 7121 吴小姐

联系电话：（0769）8587 3888 （0769）8258 7883

接收简历邮箱：HR@huijinggroup.com.cn

联系地址：广东省东莞市厚街镇北环路1号汇景集团4楼 人力资源部