附件1

**东方俄贤岭景区开发有限公司招聘岗位汇总表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **任职资格** |
| **工程项目部****报建员** | 1名 | 1.编制项目报批报建计划、并组织实施和执行；2.负责建筑工程“七证”等办理；3.负责办理项目建设用地、项目立项等报批手续；4、负责办理土地使用权证、规划许可证、建设用地许可证、施工许可证、预售许可证等相关工作；5.负责办理人防、环保、交通、消防等相关政府主管部门的审查审批手续；6.负责办理面积预测、面积实测及土地证、房产证；7.负责与政府主管部门建立并维持良好关系；8.负责公司领导交办的其他工作。 | 1.5年以上工作经历，有2个以上完整房地产开发报建经验，熟悉政府相关部门办事流程，具有较好的东方市政府等社会关系资源；2.学习能力强，具备优秀的组织、协调、沟通能力，以及全面思考问题能力；3.大专及以上学历，掌握电脑表格等基本办公软件操作，具有C1驾驶证；4.特别优秀者条件可以适当放宽。 |