附件1

郑州颐城乐活养老服务有限公司招聘岗位素质标准和岗位职责

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘计划及岗位素质标准和职责** | | | | | | | | | |
| **部门** | **招聘职位** | **需求人数** | **学历** | **专业** | **相关职称/资格证** | **年龄** | **相关工作经验** | **能力素质** | **主要岗位职责描述** |
| 1 | 工程部 | 部门负责人 | 1人 | 本科及以上学历 | 土木工程、工程管理等相关专业 | 无 | 45岁以下 | 8年以上项目管理经验，5年以上同级别岗位管理经验，曾担任过大型项目的项目管理工作；有养老或医疗机构行业工作经验者优先 | 具有良好的技术水平和计算机操作能力，有责任心、事业心及团队合作精神；具有良好的沟通协调能力，做事认真仔细；具有管理、领导、协调能力，能够处理复杂工作，具有较强的应变能力；能够接受不定期出差。 | 组织设计和制订工程建设计划并按计划执行；熟悉开发报建工作，有效处理外围关系；按照相关管理制度、安装图纸、操作规范和进度要求完成土建和设备安装任务及全面调配统筹；对施工现场进行监督管理，做好安全与现场管理工作，重视质量、安全、文明建设管理；项目档案的建设管理工作；及时处理工程管理中发生的异议和投诉；项目人员团队建设管理工作。 |
| 2 | 工程部 | 软装设计师 | 1人 | 本科及以上学历 | 施工设计类相关专业 | 无 | 45岁以下 | 5年以上同岗位工作经验，有养老或医疗软装设计工作经验者优先 | 熟练使用CAD、PS等制图软件；具有良好的沟通协调能力，做事认真仔细；具有管理、领导、协调能力，能够处理复杂工作，具有较强的应变能力；能够接受不定期出差。 | 在项目负责人的直接领导下，负责项目软装设计等工作，通过对工程设计工作的管理及与各相关部门的协调配合，保证工程总目标的实现；  根据国家有关建筑工程设计法律法规、设计规范标准、施工工艺规程、现场实际情况进行软装施工图设计及施工图深化设计、组织进行施工设计交底；深入施工现场检查修正设计施工图纸中存在的问题及工程施工中的出现的有关设计问题，及时处理施工中有关设计方面问题的变更洽商，并办理相关的设计变更洽商手续；深入施工现场，检查现场对设计图纸深入理解程度、按图施工开展情况，对现场施工队伍进行设计指导;做好工程项目相关图纸档案资料的整理、归档工作。 |
| 3 | 工程部 | 工程师（安装） | 3人 | 本科及以上学历 | 土木工程、工程管理等相关专业 | 无 | 45岁以下 | 5年以上现场施工、现场管理经验（安装类），3年以上同级别岗位管理经验，曾担任过大型项目的现场管理工作；有养老或医疗机构行业工作经验者优先 | 具有良好的沟通协调能力，做事认真仔细；具有管理、领导、协调能力，能够处理复杂工作，具有较强的应变能力；能够接受不定期出差；  工作地点：郑州、洛阳、平顶山。 | 根据工程部制定的进度计划，对施工单位、监理单位的执行情况进行跟踪检查，督促落实；对偏离进度计划的情况进行调查、分析，提出整改措施及督促落实并及时上报，对可能阻碍工程进度的情况进行分析并及时与项目负责人及相关人员协调沟通；检查项目每阶段实际完成和累计完成工作量，检查施工人力、机械及生产效率、材料质量、实际用料等，分析原因、提出整改及处罚措施，并及时上报；全面协调所负责项目的各类工程难题，就本权责范围的问题进行协调和处理，如超出本身权责范围应及时与项目负责人沟通；负责检查现场安全情况，包括人员安全防护，设备安检情况及运行情况，现场物料放置安全情况，非施工人员进场安全控制，安全控制区域划分合理性等，同时提出整改及处罚措施，并及时上报；对设计图纸进行会审，并提出变更意见；参与本项目的施工单位和监理单位的招投标，并参与制定技术标；检查和督促材料进场计划的落实，并同有关单位进行及时沟通和协调；对施工中发现的图纸问题提出修改意见，初步核查工程量签认；将监理、施工单位上报的质量、进度、安全、成本等情况汇总拿出控制及处理意见上报；收发与施工、监理方往来的函件、资料，并配合资料管理工程师做好工程图纸、合同等资料存档管理工作；定时向项目负责人上交工作总结及工作计划。 |
| 4 | 工程部 | 工程师  （精装） | 1人 | 本科及以上学历 | 土木工程、工程管理等相关专业 | 无 | 45岁以下 | 5年以上现场施工、现场管理经验（精装类），3年以上同级别岗位管理经验，曾担任过大型项目的现场管理工作；有养老或医疗机构行业工作经验者优先。 | 具有良好的沟通协调能力，做事认真仔细；具有管理、领导、协调能力，能够处理繁复工作，具有较强的应变能力；能够接受不定期出差；  工作地点：平顶山。 | 根据工程部制定的进度计划，对施工单位、监理单位的执行情况进行跟踪检查，督促落实；对偏离进度计划的情况进行调查、分析，提出整改措施及督促落实并及时上报，对可能阻碍工程进度的情况进行分析并及时与项目负责人及相关人士协调沟通；检查项目每阶段实际完成和累计完成工作量，检查施工人力、机械及生产效率、材料质量、实际用料等，分析原因、提出整改及处罚措施，并及时上报；全面协调所负责项目的各类工程难题，就本权责范围的问题进行协调和处理，如超出本身权责范围应及时与项目负责人沟通；负责检查现场安全情况，包括人员安全防护，设备安检情况及运行情况，现场物料放置安全情况，非施工人员进场安全控制，安全控制区域划分合理性等，同时提出整改及处罚措施，并及时上报；对设计图纸进行会审，并提出变更意见；参与本项目的施工单位和监理单位的招投标，并参与制定技术标；检查和督促材料进场计划的落实，并同有关单位进行及时沟通和协调；对施工中发现的图纸问题提出修改意见，初步核查工程量签认；将监理、施工单位上报的质量、进度、安全、成本等情况汇总拿出控制及处理意见上报；收发与施工、监理方往来的函件、资料，并配合资料管理工程师做好工程图纸、合同等资料存档管理工作；定时向项目负责人上交工作总结及工作计划。 |
| 5 | 工程部 | 设备采购  主管 | 1人 | 本科及以上学历 | 设备、工程管理等相关专业 | 无 | 45岁以下 | 3年以上家具家电、医疗器械、厨房设备类采购工作经验，有养老或医疗机构行业工作经验者优先。 | 具有良好的沟通协调能力和数据分析能力；具备高度的责任心及良好的沟通能力，能够独立完成各项工作任务；能够接受不定期出差 | 做好招标工作，配合采购工作；做好现有供应商的基本情况调查，及时更新客户档案；实施采购工作，进行供应商价格谈判、合同签订，商讨确定供应量分配；调查、掌握原材料市场价格波动情况，及时对供货价格进行协商及调整并对上级领导反馈相应情况；做好供应商维护，与供应商保持良好沟通，及时向领导提供质量改善和价格调整等情况，参与供应商评估；配合、协助品质部门处理供应商物料质量问题，并及时向上级领导反馈质量改善情况；  完成上级领导交办的其他工作任务。 |
| 6 | 工程部 | 招采助理 | 1人 | 本科及以上学历 | 工程或工程管理等相关专业 | 无 | 45岁以下 | 3年以上预决算或招采工作经验，有养老或医疗机构行业工作经验者优先 | 具有良好的沟通协调能力，做事认真仔细；能够接受不定期出差。 | 参与完成公司项目建设所需的成本预算及核算工作，控制项目成本；负责协助工程建设项目的概算、预算编制，招标采购组织、合同谈判及签订，决算审核等工作；参与公司工程招采制度的建设与完善；负责公司工程招标采购长期供应商库的整理与维护；负责公司工程招采供应商的考察和评估；领导安排的其他工作。 |
| 7 | 运营部 | 部门负责人 | 1人 | 本科及以上学历 | 老年服务与管理、医护、酒店管理等相关专业优先 | 无 | 45岁以下 | 相关岗位8年以上管理工作经验 | 丰富的公司运营、多项目多业态运营管控经验；  熟悉企业流程及制度的信息化、标准化的建设；  熟悉养老综合体项目运营管理优先。 | 根据公司的发展目标，制定公司运营年度工作计划，完成年度任务目标；协助各项目公司解决运营过程中的问题及困难，负责公司运营管理部的全面管理；负责公司运营项目研发和规划，审查和监督运营项目管理进程；负责对运营中心规范化管理进行指导监督和检查，确保各项目公司各项标准达标，形成完善的运营管理体系，并对各项目的运营情况进行过程跟踪、风险预警和结果考核；负责监督检查运营部制度，执行目标、贯彻标准等工作，确保运营各项管理指令的畅通落实；负责培养储备公司运营管理人才，并作好梯队建设；负责组织运营序列人员集中学习、培训，提高专业技能和组织管理能力；负责定期考核运营经理和主管的绩效，协助人力资源部门开展对运营人员晋级考核评定；领导交办的其他工作。 |
| 8 | 运营部 | 片区经理 | 1人 | 本科及以上学历 | 社会工作、酒店管理、医疗健康管理等相关专业 | 无 | 35岁以下 | 3年以上大型养老机构管理工作经验，熟悉大健康及养老行业政策法规，精通养老机构及综合康养社区的管理模式、服务流程、质量控制等。 | 对养老机构日常服务运营管理、老年护理和社区服务方面有丰富的工作经验，可根据项目实际情况设定运营测算逻辑；勤勉敬业，具有责任意识和团队合作精神；具有医疗机构管理或连锁化养老运营管理经验优先。 | 负责监督、指导和协助合资公司及其下属项目所有运营、管理工作，并提出反馈意见；负责机构与事业部之间协调互动，推进各重大项目落实；协助新建机构运营团队组建，运营体系建设及后期运营管理；协助机构与机构之间协调整合，发挥协同作用；协助建设营运评估体系，评估各项目营运表现；协助制定各机构营运计划和营运预算。 |
| 9 | 运营部 | 企划市场经理 | 1人 | 本科以上 | 工商管理、企业管理、市场营销等相关专业 | 无 | 45岁以下 | 8年以上市场营销从业经验，5年以上市场营销管理经验，拥有品牌策划、整合、传播及品牌形象规划经验,有养老或医疗机构行业工作经验者优先。 | 具备较强的分析和预测市场、把握市场趋势,具备业务推进能力和设计策划能力；能够接受不定期出差；能够熟练驾驶。 | 负责公司企划工作的全面掌控。包括组织、参与、指导企划方案的制定，完成公司营销推广项目的整体策划创意、设计与提报，并指导专案策划与设计，完成日常推广宣传工作；制定公司营销策略和营销计划，制定企划营销工作规范、行为准则及奖惩机制；负责公司品牌推广、企划工作，建立和发展公司的企业文化、产品文化、市场文化和管理文化；拟定并监督执行公关及营销活动计划，计划安排年、季、月及各项市场推广策划；带领团队拓展市场，新增和维护业务渠道，拓展客户资源；健全部门企划工作的各项业务流程，并做好业务分工与日常监督落实。 |
| 10 | 运营部 | 营销企划经理 | 1人 | 本科以上 | 工商管理、企业管理、市场营销等相关专业 | 无 | 45岁以下 | 5年以上市场营销从业经验，拥有品牌策划、整合、传播及品牌形象规划经验,有养老或医疗机构行业工作经验者优先。 | 具备较强的分析和预测市场、把握市场趋势,具备业务推进能力和设计策划能力；能够接受不定期出差；能够熟练驾驶。 | 负责制定和完善公司各种产品的整体营销策划和具体实施方案，负责完成产品营销策划中相关组织和机构的开拓、联络、协调等；开发媒体发布渠道，组织、策划各类营销宣传活动；完成公司所有识别系统的整合与策划设计，公司内外部大型活动的组织策划；进行科学的预测和分析，为产品的开发、生产及投放市场做出准备 |
| 11 | 运营部 | 品牌经理 | 1人 | 本科以上 | 市场营销、平面设计、广告设计等相关专业 | 无 | 45岁以下 | 5年以上企划、营销、品宣经验，有养老行业经验者优先。 | 有创新思维，有良好的语言表达能力，较强的文案编辑策划能力；良好的组织能力，沟通协调能力，高效的执行力；能够接受不定期出差。 | 负责公司品牌战略规划，制定公司品牌的中长期推广计划，提出市场推广、品牌、公关、主题活动等方面的具体实施方案；组织和实施年度品牌推广计划，并对推广效果进行跟踪评估；进行市场调研与分析，研究同行品牌、业界发展状况，定期进行市场预测及情报分析，为公司决策提供依据；跟踪、收集行业热点信息，围绕产品和服务、分析客户需求，挖掘产品卖点，制定相应的品宣实施方案。 |
| 12 | 运营部 | 平面设计 | 1人 | 本科以上 | 视觉传达、平面设计及美术相关专业 | 无 | 35岁以下 | 5年以上相关岗位工作经验，精通Photoshop、Illustrator、InDesign等设计软件。 | 具有良好的沟通理解力、想象力，色彩敏锐度高，能驾驭多种设计语言；具有团队合作精神与服务意识，对工作认真负责，良好的职业道德和职业操守。 | 参与公司品牌形象的建立，进行品牌视觉类设计工作，优化品牌形象、制定VI规范；参与产品品牌方向定位和探讨，打造有差异化和独特性的品牌符号、IP形象、识别系统；根据活动及项目需求，通过颜色、字体、图标等设计手段，有效传达品牌形象和活动需求；参与公司企业文化及产品周边衍生品的开发设计；关注设计流行趋势，提出和推动有传播效果的设计方案。 |
| 13 | 综合部 | 人事专员 | 1人 | 本科以上 | 人力资源管理、企业管理、应用心理学、工商管理等相关专业 | 人力资源管理师三级 | 45岁以下 | 3年以上同岗位工作经验，熟悉人事及相关政策法规，具备人力资源管理理论基础知识。 | 较强的沟通协调能力和组织能力，能承受较强的工作压力，办事思路缜密、具有责任心；能熟练使用各类办公软件 | 协助完善事业部招聘体系建设;根据公司战略目标、人才需求计划以及发展情况制定项目人才招聘计划并实施招聘;负责应聘人员的简历甄别、筛选、聘前测试、初试等相关工作;负责应聘人员资料库的建立和维护工作;负责办理人员录用及离职的相关手续等工作;寻求与培训机构、职业院校等进行合作，并保持良好的合作关系；负责薪酬绩效考核方案的制定及实施。 |
| 14 | 综合部 | 人事助理 | 1人 | 本科以上 | 人力资源管理、企业管理、应用心理学、工商管理等相关专业 | 无 | 35岁以下 | 1年以上同岗位工作经验，熟悉人事及相关政策法规。 | 较强的沟通协调能力和组织能力，能承受较强的工作压力，办事思路缜密、具有责任心；能熟练使用各类办公软件 | 协助应聘人员的简历甄别、筛选、聘前测试、初试等相关工作;协助应聘人员资料库的建立和维护工作;协助办理人员录用及离职的相关手续等工作;协助与培训机构、职业院校等进行合作，并保持良好的合作关系；协助薪酬绩效考核方案的制定及实施。 |
| 合计 | | | 16人 |  |  |  |  |  |  |  |