

成都弘锦信达实业有限公司、成都弘锦启创科技有限公司、成都恒耀锦都房地产开发有限责任公司项目制员工招聘岗位明细表

序号	用人单位	招聘岗位及工作地点	项目计划周期	招聘人数	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇
1	弘锦信达公司	岗位名称：综合行政岗 工作地点：成都市	2025年8月至2028年7月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.协助部门负责人完成相关制度体系建设，并抓好贯彻落实； 2.负责公司收文、发文相关工作； 3.协助部门负责人按要求开展人员绩效考核等工作； 4.负责公司相关会议组织筹备工作，并做好会议纪要、记录的编制及重点事项督察督办工作。 5.负责统筹公司项目报表、信息报送等工作； 6.负责办公用品采购、固定资产管理、接待等后勤工作； 7.负责公司文书档案、项目档案建档、归档工作； 8..高效完成公司领导交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，汉语言文学、文秘、公共事业管理、企业管理、行政管理等专业优先； 2.年龄38周岁及以下（1987年11月25日以后出生）； 3.具有5年及以上综合行政管理相关工作经历，具有国有企业综合行政工作经验优先。 4.熟悉行政综合管理流程和公文写作规范，熟练掌握日常办公软件，具有较强的组织策划能力、沟通协调能力和文字表达能力； 5.具有一定抗压能力。	10-12万元/年
2	弘锦信达公司	岗位名称：运营岗 工作地点：成都市	2025年8月至2028年7月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.负责市场调研与分析、客户开发与对接、招商方案执行、合同谈判与签订等； 2.负责租金与费用管理、物业维护协调、运营数据监控等运营管理相关工作； 3.负责市场推广与品牌建设相关工作，包括但不限于品牌宣传推广、合作资源拓展等； 4.负责客户关系维护，如日常沟通与服务、续约与客户保留、投诉处理等工作； 5.高效完成公司领导交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，经济类、市场营销、工商管理、房地产经营与管理、酒店管理等相关专业优先； 2.年龄38周岁及以下（1987年11月25日以后出生）； 3.具有3年及以上商业地产招商、酒店运营、写字楼租赁等领域相关工作经历，有成功招商案例（如完成高出租率指标、引入知名企业客户）者优先； 4.具备较强的沟通与协调能力、抗压与目标导向意识、服务意识与亲和力。	10-15万元/年

序号	用人单位	招聘岗位及工作地点	项目计划周期	招聘人数	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇
3	弘锦启创公司	岗位名称：行政财务部部长 工作地点：成都市	2025年8月至2028年7月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.全面负责公司财务体系管理，主导会计核算、报表编制及财务分析工作，建立健全财务管理制度与流程，确保财务数据准确性和时效性； 2.组织年度预算编制与执行监控，优化资金调配与使用效率，强化现金流管理，完善风险预警机制，保障资金安全与运营效益最大化； 3.统筹税务申报及合规性管理，开展税收筹划与优惠政策落地，防范税务风险，降低企业税负成本； 4.制定并推动行政管理体系标准化建设，统筹后勤保障、办公运营及跨部门协作，提升组织运行效率； 5.高效完成公司领导交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，财务管理、会计学、金融学等相关专业； 2.年龄45周岁及以下（1980年11月25日以后出生）； 3.具有5年及以上财务管理相关工作经历，且具备4年及以上企业相应层级及以上管理岗位工作经验； 4.具备中级会计师及以上职称证书，具有税务师、注册会计师、高级会计师等证书者优先； 5.熟悉财务相关政策法规和行政管理流程，掌握资金管理、综合管理相关要求，具备较强的统筹规划能力、风险管控能力和沟通协调能力。	15-20万元/年
4	弘锦启创公司	岗位名称：法务合规岗 工作地点：成都市	2025年8月至2028年7月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.负责公司整体法律事务工作，配合投资拿地、投资谈判、协议拟定、尽调等工作，做好法律支撑； 2.对各部门合同、法律文书及时审核反馈； 3.负责做好诉讼管理，全面推进诉讼案件进展，维护公司权益； 4.负责公司法律顾问机构的遴选，做好与签约律所或外聘律师、法律顾问的工作衔接； 5.负责总结分析公司法律风险问题，形成法律风险案例库，并及时培训，防范法务风险； 6.高效完成公司领导交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，法学及相关专业。 2.年龄38周岁及以下（1987年11月25日以后出生）； 3.具有3年及以上房地产开发企业或国有企业或政府部门法务风控工作经历，有工业地产企业同等岗位管理经验、政府部门工作经验者优先； 4.具备法律职业资格证书； 5.熟悉企业经营相关法律法规，熟练掌握合规风险管理、内控流程相关知识，具备较强的风险识别能力、分析判断能力和沟通协调能力。	11-15万元/年

序号	用人单位	招聘岗位及工作地点	项目计划周期	招聘人数	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇
5	弘锦启创公司	岗位名称：投资报建部部长 工作地点：成都市	2025年8月至2028年7月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.负责建立健全公司投资管理制度体系，制定并持续优化各项管理流程与标准，拓展公司投资业务； 2.负责建立健全公司运营管理制度体系，制定并持续优化各项管理流程与标准，提升公司规范化管理水平； 3.根据公司战略目标，组织分解年度、季度经营任务，明确各级责任主体的工作目标与实施计划； 4.编制项目运营目标书及关键节点计划，统筹资源配置，确保项目目标与公司战略一致； 5.监督项目运营计划的执行情况，定期开展运营数据分析，编制经营分析报告，为管理层决策提供依据； 6.定期组织召开公司级运营例会、专题会等，协调各部门工作，推动重点事项落实； 7.负责项目信息报表的收集、整理与成果管理，确保数据准确、信息及时、成果可追溯； 8.按照公司绩效考核制度，组织实施各节点绩效考核工作，评估各部门及项目目标完成情况； 9.高效完成公司领导交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，金融学、经济管理、投资管理、房地产管理、建筑工程、工程管理、企业管理等相关专业； 2.年龄45周岁及以下（1980年11月25日以后出生）； 3.具有5年及以上房地产开发企业工作经历，且具有4年及以上企业相应层级及以上管理岗位工作经历，有产业（工业）投资或产业（工业）运营工作经历优先； 4.熟悉建设相关法律法规和项目审批全流程，了解项目投资分析、可行性研究、经济测算及风险评估，熟练使用CAD、Project等办公及专业软件，具有较强的计划编制能力、数据分析能力和统筹协调能力。	15-20万元/年
6	弘锦启创公司	岗位名称：运营管理岗 工作地点：成都市	2025年8月至2028年7月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.编制年度经营计划，收集、分析及处理经营指标数据，撰写年度/月度报告，协助完成年度经营指标的制定和分解； 2.负责项目数据定期统计和分析，关键节点计划编制和项目全景计划及各类项目专项计划审核，组织实施、监督、考核，定期信息反馈和协调处理； 3.项目重点工作督办，风险项跟踪及处理； 4.组织运营会议，形成记录纪要，并组织监督、评估会议内容执行； 5.负责各专业对项目经验进行分析总结，参与编制项目后评估报告； 6.负责各类关键运营成果案例，形成标准运营模板，组织经验研讨交流、内部分享； 7.高效完成公司领导交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，企业管理、房地产管理等相关专业优先； 2.年龄40周岁及以下（1985年11月25日以后出生）； 3.具备3年及以上运营管理相关工作经历，且具有1年及以上基层管理经验，至少有1个房地产项目运营全流程工作经历，有产业（工业）地产企业同等岗位管理经验、政府部门工作经历优先； 4.熟悉本地房地产或产业（工业）项目开发全周期计划管理规范和项目开发关键流程节点，掌握财务测算及运营数据分析，具备较强的计划编制能力、分析和数据处理能力，具备较强的统筹组织能力、计划分析能力和沟通协调能力。	12-15万元/年

序号	用人单位	招聘岗位及工作地点	项目计划周期	招聘人数	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇
7	弘锦启创公司	岗位名称：景观设计岗 工作地点：成都市	2025年8月至2028年7月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.参与审核项目园林景观方案、景观施工图设计等，与建筑、排水、电气等专业密切配合，确保景观方案与整体建筑设计相协调，控制景观设计成本、提供景观设计技术支持； 2.负责景观设计质量的控制工作，确保符合国家和地方规范标准，满足项目技术及经济要求； 3.对设计院过程中的各个环节进行质量检查和控制，及时发现和纠正设计质量问题； 4.参与设计院成果的内部评审和外部审查工作，及时对设计院成果进行修改和完善； 5.负责在工程开工前，组织设计单位向施工单位进行景观设计技术交底； 6.负责在施工过程中，定期到施工现场进行巡查，及时解决施工中出现的景观技术问题； 7.负责景观设计变更管理工作，对变更原因、内容、影响等进行记录和分析； 8.高效完成公司领导交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，园林景观、环境艺术、园林园艺等相关专业； 2.年龄38周岁及以下（1987年11月25日以后出生）； 3.具有3年以上景观设计相关工作经历，有设计院工作经验者优先； 4.具备中级工程师及以上职称； 5.熟悉各类景观标准规范及相关政策法规，熟悉景观设计流程及景观施工工艺，熟练掌握CAD、SketchUp、Photoshop等绘图软件及日常办公软件，具备较强的执行能力、分析判断能力和沟通协调能力。	15-20万元/年
8	弘锦启创公司	岗位名称：招商岗 工作地点：成都市	2025年8月至2028年7月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.负责收集、整理和分析行业动态、市场趋势以及潜在客户信息，为招商工作提供数据支持； 2.负责宣传项目优势和招商政策，负责开发客户； 3.负责向客户宣传介绍投资需求和意向，及时解答客户疑问，尽量促成项目合作； 4.负责与意向企业的洽谈、跟进和签约工作，确保项目顺利落地，维护与客户的良好关系，及时解决客户在入驻过程中遇到的问题； 5.协助入驻企业办理各类审批手续，为企业提供一站式服务，确保企业顺利入驻和运营； 6.协调公司各部门之间的关系，为企业提供全方位的服务支持； 7.高效完成公司领导交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，市场营销、工商管理、经济学等相关专业优先； 2.年龄38周岁及以下（1987年11月25日以后出生）； 3.具有3年及以上招商引资、市场营销等相关领域工作经历，具有成功的招商项目案例者优先； 4.熟悉商业及工业园区的相关政策法规、招商流程和园区运作流程，掌握招商引资、企业管理、项目策划等方面的知识，具备较强的商务谈判能力、计划执行能力和文稿撰写能力。	15-18万元/年

序号	用人单位	招聘岗位及工作地点	项目计划周期	招聘人数	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇
9	弘锦启创公司	岗位名称：客服管理岗 工作地点：成都市	2025年8月至2028年7月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.负责收集、整理和归档各类招商资料，确保资料完整、规范、易于查阅； 2.负责招商数据的统计与分析，建立和维护入驻企业信息数据库，及时更新企业基本信息、洽谈进度、合作意向等，确保数据准确、实时； 3.负责招商合同及相关协议的起草、审核、签订和归档，跟踪合同执行情况，确保合同条款落实到位，及时处理合同变更等事宜； 4.负责招商部门对外文件、会议纪要的起草、修正，以及所有文件的收发、传阅和存档工作，确保文件流转高效、规范； 5.协助招商专员及策划运营专员监控入驻企业租金回款进度，督促相关人员跟进回款，确保回款及时、准确； 6.配合部门其他成员与园区内的规划、建设、运营等部门保持密切沟通，协调解决招商项目中的问题，确保项目顺利推进； 7.高效完成公司领导交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，经济类、管理类、市场营销、商务英语等相关专业优先； 2.年龄38周岁及以下（1987年11月25日以后出生）； 3.具有3年及以上销售后台管理等相关工作经历； 4.熟悉招商流程和园区运作流程，熟练掌握数据分析工具，具备较强的数据分析能力、计划执行能力和组织协调能力。	11-15万元/年
10	恒耀锦都公司	岗位名称：综合行政岗 工作地点：需在成都市先行工作半年，待项目开工后到都江堰市办公。	2025年6月至2028年5月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.协助部门负责人完成公司内部相关管理制度的撰写及印发工作； 2.负责公司公文的收发及流转工作，并做好对内、对外公文的审核工作； 3.负责总经理办公会议题的收集、汇总工作，并做好纪要的编写及审签工作； 4.负责公司工作总结、工作计划、各项报告、请示文件等综合性文稿的拟写工作； 5.负责各类会议的筹备、组织工作，并按要求做好相关会议记录、纪要的编写工作； 6.负责办公室日常运营，包括办公用品采购、固定资产管理、文件收发、接待工作等，确保办公环境整洁有序； 7.负责公司档案的整理、归档和索引，确保档案的安全性和完整性。同时定期进行档案的更新和清理； 8.完成公司领导、部门负责人交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，汉语言文学、文秘、企业管理、行政管理等专业优先。 2.年龄38周岁及以下（1987年11月25日以后出生）； 3.具备2年及以上行政管理相关工作经验，具有国企或政府机关工作经验者优先； 4.熟悉公文写作、会务管理等相关要求，熟练掌握日常办公软件，工作严谨细致、责任心强，具有较强的沟通协调能力和抗压能力。	8-11万元/年

序号	用人单位	招聘岗位及工作地点	项目计划周期	招聘人数	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇
11	恒耀锦都公司	岗位名称：出纳岗 工作地点：需在成都市先行工作半年，待项目开工后到都江堰市办公。	2025年6月至2028年5月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.负责审核公司内部各项报销单据、发票等原始凭证； 2.负责登记现金及银行存款日记台账； 3.负责编制银行余额调节表及现金盘点表； 4.负责按照审核后的工资表，及时、准确地发放工资、补贴及奖金等； 5.负责管理公司各银行账户，并按要求办理银行相关业务； 6.负责严格按照各部门预算，及时支付各类款项并分析预算执行情况； 7.负责妥善保管空白支票、有价证券、印章及收据等资料； 8.负责及时跟进融资贷款资金归还情况，并确保融资贷款资金按期归还； 9.负责按要求做好会计档案的装订及归档工作； 10.高效完成公司领导、部门负责人交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，会计学、财务管理、财务会计等专业优先； 2.年龄38周岁及以下（1987年11月25日以后出生）； 3.具备5年及以上财务相关工作经验； 4.具备初级会计师职业资格证书，熟练掌握财务管理和日常办公软件，熟悉银行结算业务流程，工作细致、责任心强，具备较强沟通协调能力、抗压能力和文字表达能力。	8-10 万元/年
12	恒耀锦都公司	岗位名称：招商岗 工作地点：需在成都市先行工作半年，待项目开工后到都江堰市办公。	2025年6月至2028年5月（具体以实际工作进度为准）	1人	1.负责研究房地产项目的规划、定位和目标客群，参与制定招商策略和计划，明确招商重点和方向； 2.负责收集市场和行业信息，分析竞争对手，为招商策略制定、调整提供依据； 3.负责拓展商业市场信息来源渠道，相关信息的收集、汇总，同时积极参与各类商业活动，如招商会、行业展会等，提升项目知名度，吸引潜在客户关注； 4.负责与潜在客户进行深入沟通，介绍项目优势、租赁政策等，解答客户疑问，根据客户需求和项目实际情况，进行租赁条款的谈判； 5.协助法务部门起草、审核租赁合同，确保合同条款合法合规，明确双方权利义务，完成合同签订流程，保障项目招商工作的顺利推进； 6.协助客户办理入驻手续，协调解决客户在装修、运营过程中遇到的问题，维护良好的客户关系，提高客户满意度和忠诚度； 7.协助部门完成商户资源库的建立与维护，定期对招商工作进行数据分析，评估招商效果，分析招商过程中存在的问题； 8.高效完成公司领导、部门负责人交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，具有土木工程、结构工程等专业背景； 2.年龄38周岁及以下（1987年11月25日以后出生）； 3.具备2年及以上房地产商业招商相关工作经验； 4.具备岗位所需的专业知识和业务能力，熟练掌握日常办公软件，有较强的沟通协调和文字表达能力，具有良好的客户服务意识，有较强的业务拓展能力、人际交往能力和工作协同意识。	12-16 万元/年