附件1

上海日月城企业管理有限公司招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **招聘岗位任职资格** | **招聘岗位职责** | **工作地点** | **联系方式** | **备注** |
| 1 | 上海日月城公司 综合部主任岗 | 1.45周岁及以下，大学及以上学历，中国语言文学类、新闻传播学类、工商管理类、公共管理类专业； 2.具有3年及以上办公室或酒店管理相关工作经验者优先。 | 1.负责做好部门工作及人员管理，制定和完善公司各项内控管理制度； 2.负责做好公司各项沟通协调、人事行政管理、会务接待等工作； 3.完成领导交办的其他工作。 | 上海 | 报名邮箱：  shryc@riyuecheng.net  联系方式：  021-55511337邓女士 | 合同制 |
| 2 | 上海日月城公司 财务部经理 | 1.45周岁及以下，大学及以上学历，会计与审计类、财政金融类、经济贸易类专业； 2.持有中级会计师及以上职称证书； 3.具有3年及以上财务部管理岗位工作经验者优先。 | 1.负责做好财务部的日常管理工作，编制和监督执行公司年度财务收支计划； 2.负责组织做好公司的成本管理、经营发展工作，进行成本预测、风险控制、效益、分析等各项财务工作，提高公司盈利水平； 3.完成领导交办的其他工作。 | 合同制 |
| 3 | 上海日月城公司 财务部审单员 | 1.45周岁及以下，大学及以上学历，会计与审计类、财政金融类、经济贸易类专业； 2.具有酒店审单员岗位工作经验者或持有相关执业资格证书者优先；  3.可招收应届毕业生。 | 1.负责根据酒店管理制度要求，审核订单信息的完整性和准确性，做好酒店内部账单审核管理及监督； 2.合理安排收货仓台，并确保送货通道畅通，及时处理订单中的异常情况并上报； 3.完成领导交办的其他工作。 | 合同制 |
| 4 | 上海日月城公司 营销部经理 | 1.45周岁及以下，大专及以上学历； 2.具有2年及以上市场营销类管理岗位工作经验；  3.具有酒店行业营销工作经验者优先。 | 1.严格执行酒店制定的营销计划，积极收集市场信息，为公司提供合理有效的营销决策建议； 2.负责做好营销团队的培训、激励工作，做好客户关系的维护，并积极开拓新兴市场及潜在客户； 3.完成领导交办的其他工作。 | 合同制 |