

2026年梁城美景科技发展（江苏）有限公司公开招聘岗位简介表

序号	岗位信息				招聘条件		薪资范围
	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	学历要求	任职要求（如条件优秀可适当放宽）	
1	成本管理部	数据分析主管	1	1、负责房地产项目全周期利润测算，包括拿地测算、动态利润跟踪、竣工结算利润复盘； 2、定期编制项目经营分析报告，对收入、成本、费用、利润等核心指标进行动态监控与偏差分析； 3、为项目投资决策、定价策略、成本优化提供财务数据支持与专业建议； 4、负责项目开发贷款的全流程管理，包括融资方案编制、银行对接、贷款申请、提款及还款计划安排； 5、统筹项目融资结构优化，合理控制融资成本，确保资金链安全； 6、主导项目土地增值税清算全流程工作，包括清算单位划分、成本分摊计算、申报材料归集及与税务机关对接； 7、在项目拿地、定价、成本归集、车位去化等关键环节进行税负测算，提出合法合规的税收筹划方案； 8、统筹项目全盘增值税预缴、企业所得税汇算清缴、印花税等全税种管理，跟进税收政策变化； 9、编制公司年度、季度、月度资金收支计划，统筹各项目资金调配； 10、编制项目现金流预测表，统筹销售回款、按揭到账、工程付款、融资还款的资金衔接； 11、负责预售资金监管账户的额度测算、提取手续办理及住建部门对接； 12、建立资金风险预警机制，确保公司资金安全与高效运转； 13、完成公司及上级领导交办的其他工作事项。	本科及以上	1、年龄在40周岁及以下（1986年1月1日及以后出生）； 2、财务管理、会计学、审计学、金融学、经济学等相关专业； 3、5年以上知名房地产公司财务工作经验，其中1年以上管理经验；具有同等国企岗位工作经验者优先； 4、具备中级会计师及以上职称或同等资质者优先； 5、熟悉财务各模块工作，具备扎实的实操经验和专业理解；具有较强的独立分析与解决问题能力； 6、熟悉国企管理规范、财务政策及房地产行业特点，职业素养良好，原则性强，工作严谨细致、主动担当，具备良好的执行力与团队协作意识； 7、具备良好的沟通表达能力与亲和力，优秀的文字功底；积极主动，能够承受工作压力； 8、中共党员优先。	12-15万/年
2		法务副经理	1	1、负责部门内控风险合规管理体系建设，将风控要求嵌入企业管理和业务流程，组织合规自查并推动整改，对重大风险、重大事件和重要流程进行风险管控； 2、负责业务部门合同初稿的合法合规性审查，识别潜在风险并形成初审意见，对接集团法务审计部完成终稿审核，建立合同审核台账； 3、负责公司诉讼、仲裁及非诉纠纷事务的日常管理，协调外聘律所，跟踪案件进展，建立案件管理台账； 4、配合集团法务审计部及区巡查、区审计等内外部监督部门的专项审计工作，负责资料收集、现场协调及审计整改跟踪落实； 5、完成公司及上级领导交办的其他工作事项。		1、年龄在40周岁及以下（1986年1月1日及以后出生）； 2、法律类相关专业，具有硕士学历或中高级职称者可优先； 3、具有3年以上法务风控经验，熟悉国家、地区及企业审计相关法律法规；熟悉公司法、合同法、经济法、民商法等各类法律法规；具有同等国企岗位工作经验者优先； 4、具有法律执业资格证书； 5、可根据集团战略目标和经营计划，建立并完善集团风险控制体系、管理流程，制订适合集团和经营特点的风险管理体系、制度、办法及程序； 6、具备良好的沟通协调能力，积极主动，能够承受工作压力； 7、中共党员优先。	18-20万/年

2026年梁城美景科技发展（江苏）有限公司公开招聘岗位简介表

序号	岗位信息				招聘条件		薪资范围
	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	学历要求	任职要求（如条件优秀可适当放宽）	
3	工程管理部	安全兼机电主管	1	1、负责公司安全制度标准、应急预案体系及机电工程制度标准的建设与完善； 2、负责监督指导各项目安全体系建设与落地运行，组织开展安全消防检查、专项督查，牵头重大安全隐患挂牌督办与闭环整改； 3、实施安全履职考核、压实安全责任，做好安全合规及台账管理，研判安全形势、提出体系优化与风控建议； 4、负责组织开展各类应急演练，牵头安全生产事故、突发事件的调查处置、原因分析及整改措施落实； 5、负责机电专业与设计、土建、精装、景观等跨专业协同，推动各项目机电工程图纸会审、管线综合、点位优化及样板点评等工作落地，提升各项目机电工程质量，确保符合行业标准和公司要求； 6、完成公司及上级领导交办的其他工作事项。	本科及以上	1、年龄在40周岁及以下（1986年1月1日及以后出生）； 2、机电工程、电气工程、暖通工程、建筑环境等相关专业，本科阶段为985、211高校毕业生优先；中级或以上职称，持有注册安全工程师证书者优先； 3、具有5年及以上项目安全生产管理经验，拥有3年及以上平台安全统筹管控从业经历者优先； 4、熟练掌握安全生产相关法律法规、政策和标准及各类施工安全技术标准，熟悉安全技术操作规程和安全防护标准，熟悉施工现场安全工作流程、安全操作规范 and 安全管理程序； 5、熟练掌握机电工程施工及验收规范，熟悉设备选型、节能技术等方法； 6、具备较强的统筹协调能力，能高效协调政府部门、合作单位及公司内部各部门，推动问题高效解决；具备较强的应急处理能力，能够在突发事件发生时迅速作出反应，科学果断地处置突发事件，减少损失； 7、诚实守信，无任何不良职业记录；具备良好的职业操守与敬业精神，作风严谨，勇于担当； 8、中共党员优先。	12-15万/年
4	研发设计部	建筑设计主管	1	1、配合完成地块踏勘、强排方案及产品定位研判，为投资决策提供技术支撑； 2、负责建筑专业从方案到施工图的全过程管理，把控进度、质量、成本，组织图纸内审及交底； 3、解决施工中的技术问题，参与关键节点巡查，审核设计变更，确保设计效果落地； 4、参与产品线迭代、设计标准编制及新材料新技术研究； 5、跨部门沟通及政府报建对接，协调精装、景观等专项设计界面； 6、完成公司及上级领导交办的其他工作事项。	本科及以上	1、年龄在40周岁及以下（1986年1月1日及以后出生）； 2、建筑学、城市规划等相关专业； 3、8年以上设计经验，其中3年以上房企设计管理经验，有至少1个完整项目全过程管控经历，有设计院背景及高端改善项目经验者优先； 4、中级及以上职称，一级注册建筑师者优先； 5、熟练使用CAD、SketchUp等软件，熟悉国家及地方规范，具备较强的方案评审、图纸审核及技术问题解决能力； 6、沟通协调能力强，有责任心，能承受快节奏工作压力，注重品质与成本平衡； 7、中共党员优先。	12-15万/年

2026年梁城美景科技发展（江苏）有限公司公开招聘岗位简介表

序号	岗位信息				招聘条件		薪资范围
	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	学历要求	任职要求（如条件优秀可适当放宽）	
5	研发设计部	机电设计主管	1	1、负责项目机电专业从方案设计到施工图设计全流程管理，对设计进度、质量、成本进行统筹把控； 2、组织编制各阶段机电设计任务书，审核设计单位提交的各阶段设计成果，组织内部评审及汇报；组织机电专业图纸的内审、会审和交底工作，确保图纸深度满足施工要求； 3、解决施工中的技术问题，参与关键节点巡查，审核设计变更，确保设计效果落地； 4、参与公司产品线的机电系统研发与迭代，收集整理项目设计经验及问题复盘成果；参与编制机电专业设计标准、技术措施等标准化文件； 5、跟踪行业前沿动态，研究新技术、新材料、新工艺在项目中的应用可行性； 6、完成公司及上级领导交办的其他工作事项。	本科及以上	1、年龄在40周岁及以下（1986年1月1日及以后出生）； 2、给排水、暖通、电气工程及其自动化、建筑环境与设备工程等相关专业； 3、8年以上机电设计经验，其中3年以上房企设计管理经验，有至少1个完整项目全过程管控经历，有设计院背景及高端改善项目经验者优先； 4、中级及以上职称，注册电气工程师或注册公用设备工程师优先，熟悉BIM协同设计及管线综合者优先； 5、熟悉国家和地方关于机电设计的法律法规、技术标准及规范；熟悉房地产开发全过程的机电设计管控要点，掌握建筑、结构、精装、景观等专业的的基本协同知识；具备较强的方案评审能力、图纸审核能力及技术问题分析解决能力；熟悉消防、人防、供电、供水、燃气等专项报建流程及技术要求； 6、沟通协调能力强，有责任心，能承受快节奏工作压力，注重品质与成本平衡； 7、中共党员优先。	12-15万/年
6	客户服务部	高级经理	1	1、制定客户开发战略及客户关系推广方案，搭建客户服务体系，完善房修管理制度及社区文化建设方案等事项； 2、实施开发周期内各节点风险控制，撰写相关风险评估报告及设计与质量缺陷报告，总结各项目的典型案例和解决方案； 3、负责处理客户诉求及投诉事件，重大投诉及重点问题及时向上反映并协调相关部门共同处理； 4、负责具体落实物业公司的现场服务品质提升及社区文化建设、社群运营、客户服务等工作； 5、负责处理项目交付的房屋维保及第三方维修管理工作，编制交付项目的品质提升方案； 6、负责推进客户服务体系、客户满意度调查等具体工作的落地，洞察客户需求，建立客户关系，并根据调查结果制定提升计划，推动落地实施； 7、负责实施部门人员培训计划，提升工作技能； 8、完成公司及上级领导交办的其他工作事项。	本科及以上	1、年龄在45周岁及以下（1981年1月1日及以后出生）； 2、建筑类、物业管理类等相关专业； 3、具有10年以上地产行业客服或物业从业经验，并有3年以上部门第一负责人管理经验，熟悉房地产客户服务和售后服务工作内容，有物业管理、房屋维修、客诉群诉处理工作经验；具有同等国企岗位工作经验者优先； 4、熟悉房地产开发流程，对住宅开发过程中客户重点关注的问题高度敏感，并具备风险预判和应急处理能力； 5、具备较强的沟通协调能力、抗压能力、分析洞察能力；具备较强的分析报告撰写能力与文案功底，思维缜密； 6、中共党员优先。	33-38万/年
7	综合管理部	行政专员	1	1、负责公司日常行政事务管理，包括办公用品采购与管理、固定资产登记盘点、办公环境维护等，保障办公秩序正常运行； 2、负责公司会务组织与接待工作，包括会议安排、会议纪要整理、来访接待及重要活动后勤保障； 3、负责公司公文管理工作，包括文件收发、流转、归档及印章使用登记，配合起草行政类通知、报告等文字材料； 4、负责公司证照、资质文件的管理及年检、变更办理，确保各类证照合法有效； 5、负责公司后勤保障等事务的对接与监督管理； 6、完成公司及上级领导交办的其他工作事项。	本科及以上	1、年龄在40周岁及以下（1986年1月1日及以后出生）； 2、管理类、汉语言文学类等相关专业； 3、3年以上行政综合管理工作经验，具有国企或房地产企业同岗位工作经验者优先； 4、熟悉行政事务管理、会务组织、公文流转及档案管理流程，具备较强的文字功底与公文写作能力，熟练使用Office等办公软件； 5、责任心强，工作严谨细致，具备良好的沟通协调能力、服务意识和团队协作精神，抗压能力强； 6、中共党员优先。	9-11万/年