**北京丽兹行房地产顾问有限公司**

**公司介绍**

丽兹行（LANDZ REALTOR）2011年成立，为个人净资产3000万以上的人群提供不动产的交易和咨询服务。“致力于打造值得信赖的不动产服务品牌”!服务的客户包括世界500强CEO、文体明星、企业家、投资人……

 **2016年推出“十国十城十品十盟”战略规划：2016年4月1日成立上海分公司，实现北上联动；增设海外事业部以及四合院文化事业部；随着公司快速发展，晋升空间广阔。**

**※2016年晋升管理层的平均时间为8-12个月；**

**※入职满4个月即可报名竞选参加“黄埔训练营”；**

**※入职满6个月即可公开竞聘初级管理层。**

**以人为本，任用优秀人才是第一位的。针对2017年高校应届生“211/985高校人才培养计划”：一对一师徒辅导+完善的培训【新人训+专业培训】+公开、公平、快速的晋升机制，期待有梦想的你一起加入我们！**

**丽兹行选择211\985高校毕业生的十大理由：**

1. **学习能力强；**
2. **培养潜质大，可晋升和发展空间大；**
3. **对新事物的接受能力强；**
4. **工作中顾虑少，勇于突破；**
5. **创意、创新能力非常好；**
6. **有上进心，事业心强；**
7. **人文素养高，执行力强；**
8. **有激情、有活力，乐于参加和组织公司各类活动；**
9. **在较短的时间内能明确自己的职业规划，目标感强；**

**10、喜欢有挑战性的工作，对自我成就感要求高。**

**企业亮点**

**——一家**坚持做培训、志在培养专业人才、以优秀人才改变传统营销观念的企业！

**——一家愿意为新人提供一对一师徒、持续无责底薪的企业！**

**——一家以【爱和感恩】为核心企业文化、热衷于公益事业的企业！**

**——一家带员工和父母一起过节、体检、旅游、看世界的企业！**

**——一家有态度、有高度、有温度、有原则，积极正能量的企业！**

**招聘岗位**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| **豪宅顾问** | **若干** | 1. 熟悉了解产品信息；2）详细了解客户的核心诉求，精准匹配合适的产品信息；3）与客户面对面沟通，通过Ipad、APP等工具展现产品信息；

4）熟悉豪宅交易流程，为客户提供不动产交易和咨询服务。 | 1）统招全日制211/985院校毕业；2）具备良好的理解能力、分析能力及表达能力；3）具备良好的市场分析、策划、文案和沟通能力；4）具备良好的组织协调能力和公关能力；5）具备较强的信息收集贮存能力、善于开拓创新。 |
| **数据分析** | **2** | 1）数据搜集及分析工作，建立有效数据分析模型，为业务发展提供决策支持；2）根据公司战略发展目标和有效数据分析制定绩效考核体系，编制考核制度和考核方案；3）组织协调推进各项战略项目落实，为公司发展创造价值；4）负责组织建立公司与重要相关方的战略合作与沟通和对话机制，进一步提升公司战略影响力。 | 1. 统招全日制211/985院校毕业；2）具备较强的逻辑思维能力，对数字有较强的敏感性。
2. 具备较强的计算机操作能力，熟悉常用分析软件如spss、sas、excel等；
3. 英语水平达到国家四级（含）以上或其他同等级别的外语水平及以上。
 |
| **法务专员** | **5** | 1）集团外部供应合同审核与风险防控，内部业务交易合同的推进与协助执行；2）集团内、外部合同的条款修订、风险控制、补充协议定，业务培训；3）公司内、外部法律事务的咨询与处理等其他日常法务工作；4）搜集、研究公司业务相关的新的法律法规，业务法律框架的搭建及调整。 | 1）统招全日制211/985院校,、法学专业毕业；2）具有扎实的法律功底，熟悉合同法、公司法、知识产权及互联网相关法律法规；3）具备较强的理解能力，沟通表达能力，商务谈判能力，学习能力；4）工作细致、踏实、全面，主动性强、适应能力强及抗压能力强。 |
| **招聘专员** | **3** | 1）负责网络招聘渠道职维护；2）简历综合筛选，应聘人员的约访；3）负责面试人员面试流程的安排；4）参与社招及校招相关事宜；5）部门安排的其他工作。 | 1）统招全日制211/985院校毕业；2）人力资源专业优先；3）具备较强文字和语言表达能力、总结归纳能力、逻辑思维能力、沟通协调能力；4）有过校招经历或者人力资源工作经验优先。 |
| **总经办专员** | **2** | 1）总部行政事务安排；2）企业文化的督导和检查，提升公司形象，改善办公环境；3）固定资产的采购、分配、管理；4）大型活动的策划、筹备与执行；5）做好综合、协调 各部门工作，处理公司日常事务。 | 1）统招全日制211/985院校毕业；2）具备较强的组织协调能力，优秀的书面和口头表达能力；3）具备大型校园活动策划经验者优先；4）具备良好的管理、经济学科理论知识，具备一定的财务管理专业知识。 |
| **人事专员** | **2** | 1）员工绩效、薪酬福利的汇总统计；2）员工关系管理：办理员工入职、离职调转晋升手续；3）电子版及纸质版人力资源数据档案库的管理；4）根据集团相关规定，执行并协助优化集团人事制度。 | 1）统招全日制211/985院校毕业；2）人力资源管理、企业管理、经济管理范畴、会计学、经济学、保险等相关专业；3）熟练掌握EXCEL、SPSS等数据分析工具及PPT等内容展示工具；4）具备良好的整合分析能力、文字表达能力、沟通协调能力。 |
| **总经理助理** | **2** | 1）协助运营总监制定公司计划；2）负责运营内部的数据分析；3）负责职能部门与运营部门间工作协调；4）协助公司战略计划的落地执行。 | 1）理工科专业优先；2）统招全日制211/985院校毕业；3）形象气质佳、普通话标准；4）英语水平达到国家四级（含）以上或其他同等级别的外语水平及以上；5）具备较强的计算机操作能力。 |
| **行政专员** | **8** | 岗位职责：1）日常行政事务的管理和维护；2）总部与运营文件及通知的上传下达；3）大型活动的策划、筹备与执行；4）协助区域总监日常管理工作。 | 1）统招全日制211院校毕业；2）具备良好的沟通能力及语言表达能力；3）具备校园活动策划和主持经验者优先；4）熟练使用office办公软件及自动化设备，具备基础的网络知识。 |

**联系方式**

**公司名称：北京丽兹行房地产顾问有限公司**

**公司地址：北京朝阳区望京SOHO T1号楼B座22层2205室**

**公司主页：[www.lizihang.com](http://www.lizihang.com)**

**联 系 人：丁苧**

**电 话：157-1880-0194**

**邮 箱：**dingning@landzestate.com

招聘网站：<http://special.zhaopin.com/bj/2013/lzhd112826/>

详情请登陆公司官网：http://[www.lizihang.com](http://www.lizihang.com)

**组织机构代码：911101165769049930**

**注册号：**110116013979108