**深圳市装饰行业协会**

深圳市装饰行业协会是经深圳市人民政府批准、在深圳市民政局登记的法人社团组织，于1986年6月18日成立，是中国建筑装饰行业第一个地方性协会，中国建筑装饰协会常务理事单位，现拥有室内公共装饰、幕墙门窗、家居装饰、专项设计、装饰材料等各类企业会员500多家。

协会自成立以来，始终以服务会员、发展深圳装饰行业为己任，充分发挥行业社团组织的纽带和桥梁作用，积极研究、探索行业发展道路，不断引领深圳装饰行业开拓创新，锐意进取，勇攀高峰。

招聘：

一、岗位：会长助理

1、岗位职责：

（1）协助会长处理日常工作事务及重要工作日程提醒；

（2）协助会长接待来访的重要客户、政府人员；

（3）起草会长所需的相关工作文件；

（4）协助会长对外事务的联络、协调与企业相关机构的关系；

（5）完成领导交办的其它临时性工作。

2、任职要求：

（1）研究生及以上学历，建筑、土木工程、工程管理、汉语言文学、管理、经济等相关专业优先；

（2）具备较强组织协调、沟通和应变能力；

（3）有一定的抗压能力，能接受弹性工作时间；

（4）熟练使用各类办公软件，良好的文字处理能力、口头表达能力及沟通能力，协作意识及保密意识强。

二、岗位：经理助理

1、岗位职责：

（1）协助做好各类行政会议的组织、统筹、管理等工作；

（2）负责策划组织统筹各类行业专业性会议、活动等；

（3）负责协会评奖创优工作，包括优质工程奖、安全文明工地评选的策划、组织、实施等。

2、任职要求：

（1）建筑、土木工程、工程管理、汉语言文学、管理、经济等相关专业优先，大专或本科应届毕业生；

（2）有策划、组织大型活动经验优先；

（3）工作态度积极，责任心强，认真、细致，有较强的亲和力，良好的人际关系处理能力、书面及语言表达能力和沟通能力；

（4）具备较强的培训策划和组织能力，有学生会管理工作经验者优先；

（5）熟练操作相关办公软件。

三、岗位：宣传主管

1、岗位职责：

（1）负责行业各类会议纪要、文件等文字资料的起草和拟定；

（2）负责行业协会宣传工作——官网、公众号的日常维护和更新，负责行业相关工作新闻稿件的拟写和发布；

（3）负责与行业企业对接交流；

（4）负责相关活动策划与执行。

2、任职要求：

（1）男女不限，中文、新闻、政工及相关专业，具备一定的文字编辑工作经验；

（2）具备良好的写作基础，熟悉新闻写作和公文写作，具新闻敏感性、品牌与营销意识，撰写新闻稿、专题稿件；

（3）具备较强的组织协调和统筹安排能力，具有一定的策划力和执行力，工作积极，认真负责，踏实肯干。

四、岗位：行政文员

1、招聘人数：5人

2、岗位职责：

（1）办公室内务及行政管理工作；

（2）协助做好各类行政会议的组织、统筹、管理等工作；

（3）接待各类人员到访；

（4）负责策划组织统筹各类行业专业性会议、活动等；

（5）各类文件、档案、资料的整理、分类、归档、记录等工作；

（6）完成领导交代的临时工作。

3、任职要求：

（1）财务、经济、人力资源、环境设计、行政管理等专业全日制大专或本科应届毕业生，同时接受实习，对合格的实习生将办理毕业生接收，并落户深圳；

（2）有策划、组织大型活动经验优先；

（3）工作态度积极，责任心强，认真细致，有较强的亲和力，良好的人际关系处理能力、书面及语言表达能力和沟通能力；

（4）具备较强的培训策划和组织能力，有学生会管理工作经验者优先；

（5）熟练操作相关办公软件。

五、岗位：管培生

岗位要求：

（1）大专及以上学历，不限专业，不限经验；

（2）应届生或实习生学习能力强，具备管理素养，有班干部、学生会、社团管理经验学生优先；

（3）阳光踏实，务实进取，有理想，有追求 ；

（4）具备良好的心理素养，具备团队合作精神 ；

（5）对管理岗感兴趣，想往管理岗位发展。

**深圳市元弘建筑装饰创意和产业技术研究院简介**

深圳市元弘建筑装饰创意和产业技术研究院成立于2019年10月，是经深圳市社会组织管理局批准成立的非营利性组织，从事社会服务活动，聘请行业资深专家组成理事会，实行理事会领导下的院长负责制。

研究院旨在用创新的思维和方法研究产业发展趋势，将理论研究应用到建筑装饰行业科技实践探索中，用创意设计提升行业整体技术发展水平、提高相关企业核心竞争力，集中行业的创意设计和产业资源更好地为政府、行业和社会服务，帮助相关企业提高公司运营效率，降低成本，提升工程质量，打造建筑装饰行业可持续发展社会生态系统平台。

研究院扎根中国建筑装饰发源地——深圳，以产、学、研深度融合的科技成果转化模式，打造高效立体的创新管理体系。

招聘：

一、岗位：助理研究员

1、岗位职责：

（1）协助研究部负责人制定部门发展规划，进行员工工作情况的统计与管理；

（2）科研资料信息的搜集，申购，整理，归档；

（3）研究院会议的会务工作与会议记录；

（4）协助研究部负责人做好研究员能力提升规划与管理；

（5）领导安排的其他工作。

2、任职要求：

（1）工程、经济、管理等大专或本科应届毕业生，同时接受实习，对合格的实习生将办理毕业生接收，并落户深圳；

（2）熟练掌握相应办公软件操作；

（3）具有开拓创新意识、良好的沟通能力、较强的团队合作精神。

1. 岗位：院长助理

1、岗位职责：

（1）协助院长制定和实施管理方案及发展规划，并达成经营目标；

（2）协助院长处理日常事务及与各部门的沟通与协调工作；

（3）负责行政公文、工作报告等起草及日常文秘、数据统计、信息报送等；

（4）协助院长对院内各项制度的执行情况进行监督，定期向院长汇报相关情况；

（5）完成院长交办的其他工作。

2、任职要求：

（1）大学本科及以上学历，专业不限；

（2）具有较强的社交与组织协调能力及良好的管理、沟通能力；

（3）具有强烈的责任心和创新精神。

1. 岗位：出纳
2. 岗位职责：
3. 审核各类原始单据，无误后根据各种单据编制记帐凭证；

（2）负责发票的购买、核销与管理，认真保管发票，严禁丢失；

（3）月末整理装订凭证，安全完整保管财务资料及会计档案；

（4）完成上级分派的其他相关工作任务。

2、任职资格：

（1）本科及以上学历，会计、财务等相关专业；

（2）了解财务相关知识；

（3）熟练操作财务软件、办公软件等，熟悉办理各项银行业务；

（4）具备日常现金管理、银行的收支、核算、记账、票据审核的知识和能力。

四、岗位：管培生

岗位要求：

（1）大专及以上学历，不限专业，不限经验；

（2）应届生或实习生学习能力强，具备管理素养，有班干部、学生会、社团管理经验学生优先；

（3）阳光踏实，务实进取，有理想，有追求 ；

（4）具备良好的心理素养，具备团队合作精神 ；

（5）对管理岗感兴趣，想往管理岗位发展

**深圳市装饰行业协会培训中心**

深圳市装饰行业协会培训中心主营业务范围包含建筑工程施工员、装饰装修施工元、建筑工程质量员、资料员、材料员、机械员、标准员、测量员、防水工、油漆工、抹灰工、木工、砌筑工、镶贴工、瓦工的培育、考核评价工作，近五年来无重大违法犯罪项目，内部组织机构健全，财务制度健全，具有完善的财务体系，能够提供正规的发票，成立以来为行业培养数万名现场管理人员个技能工人，致力于打造深圳装饰优秀产业工人队伍，期间多次承办举办者主办的世界技能大赛、国家级、省级、市级技能大赛，选拔优秀工匠，弘扬工匠精神。

一、岗位：培训主管

1、岗位职责：

（1）调查和分析行业培训需求，协助部门领导制定行业培训计划和培训开展方案；

（2）整理、汇总、归档各类培训资料，组织专家编制培训试卷、培训大纲；

（3）做好培训课程中的管理，培训后期的记录，跟踪培训效果反馈，建立和完善培训档案，提出针对培训的改进意见等。

2、 任职要求：

（1）男女不限，人力资源管理、行政管理等大专学历以上；

（2）具备较丰富的培训活动策划、实施、监控经验，初步掌握培训效果评估方法；

（3）工作态度积极，责任心强，认真、细致,有较强的亲和力，良好的人际关系处理能力、书面及语言表达能力和沟通能力；

（4）具备较强的培训策划和组织能力，有学生会管理工作经验者优先；

（5）熟练操作相关办公软件。

二、岗位：培训讲师助理

1、岗位职责：

（1）组织协调培训安排，跟踪培训课程的落地实施；

（2） 编写、整理并持续维护培训课件、案例、教材和资料，协助完成整体培训计划；

（3）负责线上线下学习平台的部分授课、学员管理、培训效果评估及平台的日常运维；

（4）管理员工培训档案，编制培训类报表和分析报告，协助推进培训体系建设。

2、任职要求：

（1）大专及以上学历，有培训经验者优先；

（2）熟练掌握PPT制作技能，有参与搭建线上线下学习平台工作经验为佳；

（3）具备出色的沟通能力、学习能力及文字表达能力；

（4）性格开朗、为人热情、正直、主动、乐于分享。

三、岗位：管培生

1、岗位职责：

（1）调查和分析行业培训需求，协助部门领导制定行业培训计划和培训开展方案；

（2） 整理、汇总、归档各类培训资料，组织专家编制培训试卷、培训大纲；

（3） 做好培训课程中的管理，培训后期的记录，跟踪培训效果反馈，建立和完善培训档案，提出针对培训的改进意见等；

2、 任职要求：

（1）大专及以上学历，不限专业，不限经验；

（2）应届生或实习生学习能力强，具备管理素养，有班干部、学生会、社团管理经验学生优先；

（3）阳光踏实，务实进取，有理想，有追求 ；

（4）具备良好的心理素养，具备团队合作精神 ；

（5）对管理岗感兴趣，想往管理岗位发展。

四、岗位：行政文员

1、岗位职责：

（1）办公室内务及行政管理工作；

（2）协助做好各类行政会议的组织、统筹、管理等工作；

（3）接待各类人员到访；

（4）负责策划组织统筹各类行业专业性会议、活动等；

（5）各类文件、档案、资料的整理、分类、归档、记录等工作；

（6）完成领导交代的临时工作。

2、任职要求：

（1）全日制大专或本科应届毕业生，同时接受实习，对合格的实习生将办理毕业生接收，并落户深圳；

（2）工作态度积极，责任心强，认真、细致,有较强的亲和力，良好的人际关系处理能力、书面及语言表达能力和沟通能力；

（3）熟练操作相关办公软件。

五、财务会计

1、岗位职责：

（1）协助经理完成日常事务性工作，协助处理账务；

（2）负责申请票据、购买发樯，协助办理税务报表的申报；

（3）协助银行收付处理，制作记账凭证，银行对账，单据审核，开具与保管发票等；

（4）协助财会文件的准备、归档和保管及资产管理；

（5）负责与银行、税务等部门的对外联络。

2、任职要求：

（1）会计、经济等相关专业大专以上学历，优秀应届毕业生亦可；

（2）熟练使用各类办公软件（熟悉Excel 公式）及设备，有相关工作经验优先；

（3）良好的职业操守及团队合作精神，较强沟通能力、理解分析能力，工作认真细心。

**1、工资待遇：
实习工资待遇：3500-6000
正式入职工资待遇：6000-12000
2、福利待遇：
员工宿舍安排在高档花园小区（2人/房）、免费工作餐、节日福利、五险一金、年度体检、婚产育假、劳动保障福利、防暑降温福利；
3、工作地址： 深圳市福田保税区广兰道深装总大厦4楼
4、深圳市装饰行业协会官方网站：www.szbda.cn
5、深圳市装饰行业协会官方微信公众号：深装新网
6、简历投递：接受电子邮件投送简历，邮箱：3366208030@qq.com。
   联系人：邬先生    13670242235**