
企业管理团队助理：

公司背景：

全球知名地产公司，福布斯世界 500 强。2017 年超过 600 亿美元的销售额，公司在澳大利亚、英国和美国的国际足迹不断扩大。

职位主要职责：

- 1- 提供行政工作支持，与公司管理经理和公司管理团队密切合作，确保所有公司管理报告符合要求并能及时提交至所需的总公司和相关部门。
- 2- 与投资总监及投资团队紧密合作，协助公司提高内部政绩，参与公司采购新住宅和商业地产的过程。
- 3- 在后期监测项目的过程中，确保与其他部工作展协调，使项目符合企业规定准则。
- 4- 监控和分析所有企业项目，确保所有项目相关的 KPI 符合项目目标和要求。

职位主要要求：

- 1- 有 PR
- 2- 遵守公司企业管理相关规章制度
- 3- 与香港总部联络紧密
- 4- 为总部提供所需行政支持
- 5- 为总部提供有效的报告
- 6- 监控收购项目以及为公司提供可行性的发展计划和年度计划
- 7- 与各部门的主管/董事沟通，收集周计划以及月度计划
- 8- 监控已购置项目的预算
- 9- 及时做好会议记录并整理成文件
- 10- 遵守政策审核和批准记录审批表格
- 11- 与相关部门协调，遵守公司政策，以获得更好的工作成果
- 12- 监管项目状态（包括：设计、成本、建造、销售和营销）
- 13- 完成其他企业相关工作
- 14- 帮助项目团队达到内部 KPI

职位所需技能、工作经验、以及能力：

- 1- 熟悉运用高级 Excel, PowerPoint, Word
- 2- 有 PR
- 3- 对悉尼房地产包括商业和住宅市场有一定了解
- 4- 对发展过程有深刻了解
- 5- 时间管理
- 6- 较强的沟通能力（书面和口头）
- 7- 专注于职业

职业基本资质：获得地产投资相关学位者优先考虑。