



## 天时地产 2023 校招简章

### 一、公司简介

北京天时佳阁房地产投资顾问有限公司是一家服务于北京中央别墅区的高端涉外型的专业性房地产服务公司，主要从事的主营业务是高端房地产服务，包括二、三级市场的房地产项目代理服务、房地产项目投资及策划服务，服务对象为社会中上流人群、世界 500 强跨国公司及各驻京使领馆人士。

公司有着近三十年的房地产行业的从业经验，有着全员国家公办院校二本以上学历的高素质员工团队，具有央企模式的福利待遇及央企背景，有着良好的企业文化平台及工作平台，公司在同行业中具有很强的竞争实力。

公司一贯秉承和坚持公心、公德、公平、公正、阳光、透明、坦诚、合作、坚强、自信、勤学、敬业、友爱、自律的企业理念。公司为每名员工提供了良好的工作机遇，高薪酬的工作待遇，结交社会名流，领略上流社会视野，感悟成功人士理念，追求更高品位人生，为员工自身的发展打开空间。

### 高薪酬的机遇

房地产行业系传统的高收入行业，销售职业也是高收入的职业，高端房地产销售更是为有志之士带来了更多的高收入机遇，目前公司个人月收入突破 40 万元人民币，个人年收入突破 120 万元人民币。

### 央企的福利模式

高底薪 高提成 年终奖 带薪年假 五险一金 住房补助 交通补助 司龄津贴 过节费 高温补贴 销售奖 贡献奖 进步奖 出国游 团建活动 生日礼金

### 年度体检

公司为每位在职员工提供一年一度的北京三甲医院体检，切实维护公司员工的健康。

### 最广阔的晋升渠道

公司着力对新员工的培养和提拔，在公司内部没有关系户，公司秉承**唯才是举、任人唯贤**的用人理念，着重提拔德才兼备的高素质人才，为勤奋努力的优秀新员工提供了广阔的晋升渠道。

### 专业的团队和全面的培训

我们有着全员公办院校二本以上学历的专业的员工团队，在此基础上，公司提供**房地产界最专业的职业培训**，分为认知培训、专业理论培训和技能培训，切实为入职新员工顺利进入岗位角色保驾护航。

### 高端客户圈层

有利于员工建立**上层社会社交圈**，切身感受上流社会成功人士的成长之路，接受上流社会成功人士的指引，有利于员工未来个人规划的合理建立和价值实现，为员工提供融入上流社会的平台和机遇。

### 丰富的书库

“书中自有黄金屋，书中自有颜如玉”，天时拥有房产界所需的**最丰富的书籍资源**，为进入公司的每一位员工发放更有价值和营养的“精神食粮”。



## 二、校招岗位

招聘岗位	专业限制	薪资	职位要求	岗位职责
<p><b>销售管培生</b></p> <p><b>需求人数：10人</b></p>	专业不限	高底薪:7-9K/月 + 高额提成 + 其他奖金:销售奖(月、季、年)、贡献奖、进步奖	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国家公办院校本科学历;</li> <li>2. 正直自信、有责任心、有上进心、有事业心;</li> <li>3. 开朗外向的性格, 积极乐观的心态;</li> <li>4. 具备良好的理解、分析、表达、沟通及组织协调能力;</li> <li>5. 有过学生干部经历或英语优秀者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并了解房地产市场及其变化规律;</li> <li>2. 以人为本, 了解客户真实诉求;</li> <li>3. 高超的商务谈判能力;</li> <li>4. 熟悉并精准掌握房地产业务流程;</li> <li>5. 对初级团队的组织管理。</li> <li>6. 上级交代的其他业务性工作。</li> </ol>
<p><b>人力招聘专员</b></p> <p><b>需求人数：3人</b></p>	人力资源管理、工商管理等相关专业	薪资：7-9K/月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 双一流院校人力资源管理相关专业;</li> <li>2. 熟练使用办公软件;</li> <li>3. 正直自信、有责任心、学习意识强;</li> <li>4. 开朗外向的性格, 积极乐观的心态;</li> <li>5. 具备良好的理解、分析、表达、沟通及组织协调能力;</li> <li>6. 管理类专业且成绩优异者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解各部门的用人需求;</li> <li>2. 线上招聘渠道的打理及简历筛选;</li> <li>3. 线下校招的参会准备、展位布置及简历初筛;</li> <li>4. 候选人面试流程的安排, 协助上级完成面试;</li> <li>5. 日常性员工关系相关工作;</li> <li>6. 上级交代的其他事务性工作。</li> </ol>
<p><b>行政专员</b></p> <p><b>需求人数：1人</b></p>	管理类相关专业	薪资：6-8K/月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国家公办二本及其以上学历应届毕业生, 管理类相关专业。</li> <li>2. 熟练使用办公软件, 具备基本的网络知识。</li> <li>3. 乐观外向、正直自信、有责任心、学习意识强、品行端正、善于合作。</li> <li>4. 思路清晰, 条理性强, 善于整理归纳, 具有一定的组织协调能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助落实公司内部各项规章制度的监督与执行工作。</li> <li>2. 企业文化的督导和检查, 提升公司形象, 改善办公环境。</li> <li>3. 负责公司内部重要文件的上传下达、整理汇总工作。</li> <li>4. 负责公司内部办公用品的采购、会议的记录以及文件归档工作。</li> <li>5. 大型活动的策划、筹备与执行。</li> <li>6. 做好综合、协调 各部门工作, 处理公司日常事务。</li> </ol>

### 三、招聘流程

线上：投递简历→简历筛选→电话联系→线上笔试→视频面试→发放录用通知→签定三方协议

线下：投递简历→简历筛选→现场面试→笔试→发放录用通知→签定三方协议

### 四、联系方式

工作地点：北京中央别墅区

联系人：王女士

联系电话：010-80427443；15600869758

简历投递邮箱：[tsjg\\_hr@126.com](mailto:tsjg_hr@126.com)（投递简历时邮件主题请以“岗位+学校+姓名”形式命名）

微信公众号：天时佳阁

扫一扫 投简历

