附件1

2018年广西瑞江建设投资有限责任公司公开招聘工作人员计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门**  **名称** | **岗位**  **名称** | **人数** | **薪 酬** | **主要职责范围** | **任 职 要 求** |
| 工程部  （3人） | 预结算主 管 | 1 | 6000-7200元/月  （含社保个人部分） | 负责审核工程量清单、招标控制价、工程变更、工程签证、进度款支付、结算等工作。 | 1.本科以上学历，工程类中级以上职称，年龄40周岁以下，有5年以上工程预结算相关工作经验，具有全国建设工程造价师资格证者优先；  2.熟练掌握房建、市政工程造价编制和成本控制流程，了解相关规定和政策，具有大型国企或政府平台公司项目造价管理经验者优先；  3.熟悉公路工程、市政工程、建筑工程等项目投资估算、设计概算、施工图预算文件编制及复核流程；  4.能熟练操作博奥算量软件、广龙软件、广联达算量软件、套价软件、CAD、WORD、EXIC等多种软件；  5.爱岗敬业，工作认真负责，能吃苦耐劳，责任心强，有良好的职业素质和团队协作精神及良好的组织沟通协调能力。  6.能自行解决交通工具和食宿。 |
| 市政  项目  主管 | 1 | 6000-7200元/月  （含社保个人部分） | 1.负责协助部门经理管理工作；  2.负责市政项目管理和监督工作；  3.负责工程项目各参建单位协调工作。 | 1.本科以上学历，市政工程或土木工程等工程类相关专业，工程类中级以上职称，年龄40周岁以下，5年以上工作经验，从事市政、公路项目管理工作，有担任过项目经理或项目总工经验者优先；  2.熟练使用办公软件（WORD、EXCEL、PPT）和CAD软件；  3.熟悉市政、公路工程建设流程，掌握市政工程施工技术规范、规程，具有解决施工现场的管理和协调能力，懂得审核技术方案和施工组织设计，具有大型国企或政府平台公司项目管理经验者优先；  4.爱岗敬业，工作认真负责，能吃苦耐劳，责任心强，有良好的职业素质和团队协作精神及良好的组织沟通协调能力，  5.能自行解决交通工具和食宿。 |
| 房建  项目  主管 | 1 | 6000-7200元/月  （含社保个人部分） | 1.负责协助部门经理管理工作；  2.负责房屋建筑项目管理和监督工作；  3.负责工程项目各参建单位协调沟通工作。 | 1.本科以上学历，工民建或土木工程等工程类相关专业，工程类中级以上职称，年龄40周岁以下，5年以上工作经验，从事房屋建筑项目管理工作，有担任过项目经理或项目总工经验者优先；  2.熟练使用办公软件（WORD、EXCEL、PPT）和CAD软件；  3.熟悉房屋建筑工程建设流程，掌握房屋建筑施工技术管理规范、规程，具有解决施工现场的管理和协调能力，懂得审核技术方案和施工组织设计，具有大型国企或政府平台公司项目管理经验者优先；  4.爱岗敬业，工作认真负责，能吃苦耐劳，责任心强，有良好的职业素质和团队协作精神及良好的组织沟通协调能力。  5.能自行解决交通工具和食宿。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部 门**  **名 称** | **岗 位**  **名 称** | **人数** | **薪 酬** | **主要职责范围** | **任 职 要 求** |
| 投 资  发展部  （1人） | 投融资  主 管 | 1 | 6000-7200元/月  （含社保个人部分） | 负责公司发展计划、资产管理、项目投融资、项目拓展及测算、项目可行性分析、投资论证，参与公司项目投资决策。 | 1.本科以上学历，金融、经济、中文等相关专业，年龄35周岁以下，具有2年以上银行、投资行、国企投融资工作方面工作经验者优先；  2.具备对投融资项目的风险分析预测能力，具备分析研究各种融资方式和成本结构、选择融资渠道、制定投融资方案的能力；  3.具备良好的沟通协调能力，文字写作能力；具备商务公关谈判技巧、公文书写能力，能独立起草各种文书；熟练使用办公软件（WORD、EXCEL、PPT）和CAD软件；  4.具有全面的分析判断能力，较强的统筹协调能力和组织管理能力；  5.具备投资理财、微观经济学等相关专业知识，为人正直诚实，性格温和，能吃苦耐劳，责任心强，有良好的职业素质和团队协作精神及良好的组织沟通协调能力。  6.能自行解决交通工具和食宿。 |
| 总工办  （1人） | 报建员 | 1 | 4000-4800元/月  （含社保个人部分） | 1.负责项目前期规划、消防、交评、环评、工程规划许可证等各项手续的办理；  2.负责对所承办手续进行跟踪并向部门领导及时汇报办理过程出现的疑难问题；  3.负责制定月资金计划及周工作计划，并向部门领导提交；  4.负责部门各项工程文件、资料、电子文档及实物保存与管理。 | 1.大专及以上学历，年龄40周岁以下，具有3年以上工程项目前期开发相关工作经验，有较强的专业技术能力；  2.具有一定的本专业知识，熟悉项目报建操作流程，掌握国家相关法政策及律法规；  3.有良好的职业道德和职业操守，擅于沟通与协调，抗压能力强；  4.有较强的独立处理专业技术的能力，具有良好的服务意识；  5.高效、认真，相貌端庄，为人正直，有较强的责任心、敬业精神及团队合作精神；  6.熟练使用办公软件（WORD、EXCEL、PPT）和CAD软件；  7.能自行解决交通工具和食宿。 |