**附件1：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘职位** | **岗位职责** | **任职要求** | **人数** | **备注** |
| 1 | 办事员1 | 1.负责公司办公室日常内务工作；  2.负责文件的收发和分类归档管理；  3.负责整理工作报告，月、季和年度总结等文件；  4.完成上级交办的其他任务。 | 1.22-40岁，土木工程、市政工程、建筑、给排水、工民建等相关专业大专或以上学历，具有初级或以上专业技术资格职称优先；  2.熟练使用WORD、EXCEL等办公软件；  3.工作有条理，有较强协调能力；  4.做事细心，善于思考；  5.具有相关工作经验。 | 1 | 基本工资6-11万/年，绩效考核1万/年。 |
| 2 | 办事员2 | 1.熟悉相关工程质量、安全等相关法律法规及施工技术规范；  2.负责工程施工过程中质量、进度、现场及投资的控制管理；  3.根据工程进度、工程量完成情况核算工程款并把控支付进度，为项目的结算提供相关依据。  4.协调和管理好承包商、监理、设计及相关单位之间的关系； | 1.25-40岁，土木工程、市政工程、建筑、给排水、工民建等相关专业大专或以上学历，具有初级或以上专业技术资格职称，建造师资格优先；  2.两年以上工程现场管理经验；  3.熟悉整个施工的流程及环节，并具有其他配套专业的知识和管理能力； | 1 | 基本工资6-11万/年，绩效考核1万/年。 |