**武汉森泰环保股份有限公司公开招聘岗位信息表（内部招聘）**

| **序号** | **用人****部门** | **招聘****岗位** | **招聘方式** | **需求人数** | **学历****要求** | **专业****要求** | **年龄****要求** | **其他****要求** | **岗位职责** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 设计研究院 | 工程师岗 | 内部招聘 | 1 | 本科及以上 | 给排水、环境工程等其他环境类、工程类相关专业 | 40周岁及以下 | 1、持有助理工程师及以上职称；2、3年及以上环保工程设计或研发相关工作经验；了解常用水处理工艺、设备及相关标准规范，熟练使用CAD及常用办公软件。1. 理论基础扎实，了解研发流程及行业发展动态。
2. 责任心强，有较强的沟通、协调、应变能力。
 | 1、项目前期现场调研，编写市场调研报告，提出研发与技术创新的方向与课题，并按计划实施；2、负责技术方案和可研编制、投标文件编制、项目立项书、项目计划书、项目总结报告的编写。项目初步设计、施工图设计、竣工图绘制、现场技术服务等工作； 3、参与研究开发项目的技术评审和鉴定工作；4、参与中试设备研制和开展现场中试工作；5、对实验过程中出现的问题和现象进行分析和总结，提出产品改进建议和新产品开发提议；6、负责专利文本的编写、项目申报书编制；7、负责产品研制和技术验证过程的跟踪及持续改进；8、负责研发成果转化推广的技术支持工作。 |
| 2 | 综合管理部 | 副经理 | 内部招聘 | 1 | 本科及以上 | 人力资源管理、行政管理等管理类相关专业 | 45周岁及以下 | 1、3年及以上行政人力资源管理等相关工作经验；1. 中共党员优先；
2. 责任心强，有较强的沟通、协调、应变能力。
 | 协助部门负责人开展部门年度预算编制与执行、人力资源管理、制度建设、综治维稳、工会、企业文化宣传、接待等日常管理工作 |
| 3 | 工程管理部 | 计划岗 | 内部招聘 | 1 | 本科及以上 | 工程管理、土木工程等工程类相关专业 | 45周岁及以下 | 1、3年以上相关工作经验；2、具备基础的预算及财务知识；3、熟练操作Excel办公软件。 | 1、协助部门负责人日常行政工作；2、部门工程档案资料的管理工作；3、跟踪落实部门收付款计划。4、按节点统计项目进度，及时向相关人员预警；5、收集项目执行过程中存在的问题，及时反馈，供上级领导研判及时调整经营策略；6、负责编制项目施工季度、月度计划，并协助项目经理监督各分包单位的工程进度及计划实施情况；7、统计年、季、月经营报表；8、做好与集团相关部门的对接工作。 |
| 4 | 工程管理部 | 合约岗 | 内部招聘 | 2 | 大专及以上 | 造价工程、工程管理等相关专业 | 45周岁及以下 | 1、3年以上从事项目造价的经历；2、责任心强，有较强的沟通、协调、应变能力。 | 1、协助合约负责人实施并完成计划合约方面的工作；2、负责定期编报有关计量及支付月报；3、负责根据有关部门签认资料，编制分包及材料供应商中期结算支付证书；4、负责日常有关合同执行；5、负责项目月度成本动态月报；6、负责项目分包结算，对甲审计结算工作 |
| 5 | 市场营销部 | 市场开拓岗 | 内部招聘 | 1 | 本科及以上 | 市场营销、环境工程、管理类相关专业优先 | 45周岁及以下 | 1、2年以上环保行业销售或营销支持相关工作经验；1. 熟悉国内环保市场运作规则及流程及相关法规和政策；
2. 良好的沟通能力和应变能力。
 | 1、项目信息收集与跟踪； 2、组织商务谈判及合同签订工作 ； 3、负责回款及后期客户维护工作 ； 4、完成上级领导交办的其他工作。 |
| 6 | 工程项目组 | 项目经理 | 内部招聘 | 1 | 本科及以上 | 环保工程、给排水工程、建筑工程、工程管理等相关专业 | 45周岁及以下 | 1、熟悉与工程有关的国家法律、法规、标准、规范；2、持有一级建造师；3、5年以上从事环保工程项目管理的经历；4、能够解决较复杂的项目管控专业问题，全程负责过PPP、EPC项目。 | 1、认真阅读图纸、做到熟悉每一个环节。了解设计意图及工艺要求；2、严格按施工管理程序进行系统科学管理，保证工程质量及按期竣工；3、负责工程施工现场的工作安排、人员管理、材料管理及其它事项；4、编制工程预算书及工程任务书，提交项目工程中材料设备使用计划书及采购清单；5、严格按项目负责制的要求组织和管理工程安装施工，对工程安装施工进度、质量、成本、负责工程施工现场的安全、保卫、防火及卫生工作，进场前提交安保计划书及劳保用品采购单；6、认真做好进场准备、隐蔽工程验收、工程验收等三阶段管理的有关工作，认真做好材料进场验收和管理，负责现场施工辅材及小工具的采买；7、负责协调客户、设计及安装等部门关系；8、深入施工现场、了解工程进度，及时发现问题并及时解决问题；组织并参与解决施工中出现的各类问题；一般问题当日解决，重大问题立即报部门经理处理；重要事情做到事前有计划（请示），事后有汇报，并整理成文字资料存档；9、参与审核施工单位的施工组织措施；10、做好施工记录，编写工程报表；11、参与或组织工程的验收工作；12、加强对施工队管理，严禁与施工队及客户私下交易；13、做好现场各项施工记录及现场人员考勤表，编写工程月报表，每月底及时上报；14、完成领导交办的各项工作。 |