**阳泉市广厦宏成建设投资（集团）有限公司社会招聘公告**

附件1：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘企业** | **岗位名称** | **岗位职责** | **资格要求** |
| 阳泉市广厦宏成建设投资（集团）有限公司 | 技术管理岗 （1名） | 1、负责公司各项目的技术管理、设计管理、规划管理；2、负责公司各项目的技术标准、规范和相关管理制度的制定；3、负责工程项目施工组织设计及施工方案的编制、检查、落实；4、负责解决施工现场重难点技术工作；5、负责设计图纸的质量把控和重大设计变更的控制；6、负责开展初步项目建筑规划；7、组织各阶段的图审。 | 1、全日制大专及以上学历，工程类相关专业；2、年龄：35周岁以下，男性；3、熟悉土建及安装专业知识和工程项目的管理流程，具有较强的组织管理能力及沟通协调能力和解决实际问题的能力，能够处理工程中技术问题，能承受较大工作压力；能熟练运用办公和工程软件；4、持有建造师、工程师证者（结构、道路与桥梁、给排水、暖通、电气）优先。 |
| 工程管理岗 （2名） | 1、负责组织开展报批报建工作，办理项目前期所需的各种手续，取得相应证书，包括建设用地规划许可证、建设用地批准书、土地使用权出让合同、配套证明等资质文件；2、负责勘探、设计、监理、施工、配套施工、物业招投标手续办理，并对相关手续所需文件资料进行保管；3、参与初步方案、扩初设计、施工图设计阶段的图纸会审工作，并监督设计人员或设计单位完成修改；4、负责组织投标信息的收集、整理、跟踪、申报工作。负责审核投标文件格式是否符合投标文件要求，并进行投标文件的组卷、装订及封装。 | 1、全日制大专及以上学历，工程类相关专业；2、年龄：35周岁以下，男女不限；3、熟悉工程手续办理的主要环节，且能熟练完成相关工程招标的标书制作及组织投标、预结算等工作；有良好的沟通协调能力、高度的敬业精神、较强的责任心，学习能力强；4、持有建造师、工程师证者（结构、道路与桥梁、给排水、暖通、电气）优先。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘企业** | **岗位名称** | **岗位职责** | **资格要求** |
| 阳泉市广厦宏成建设投资（集团）有限公司 | 安环管理岗 （1名） | 1、负责落实安全专项施工方案，对施工过程中安全专项方案的实施进行监督；2、参与、监督安全防护设施和设备的验收，对发现的不正常情况应及时采取措施；3、负责检查施工现场的安全生产工作，开展隐患排查、督促整改事故隐患；4、参与安全技术交底工作；5、负责督促工程项目安全生产整改、停工整改和复工的监督、反馈工作；6、负责督促落实重大危险源的安全管理措施；7、负责项目部作业人员的安全生产进场前的安全教育培训考核，参与对新入场作业人员的安全生产技术交底工作；8、负责检查班组安全生产活动，班组安全教育情况纪录，负责资料管理，监督班组安全生产工作落实情况；9、负责开展项目部消防演练、消防培训工作。 | 1、全日制大专及以上学历，工程类相关专业；2、年龄：35周岁以下，男性；3、掌握与项目部安全、消防管理相关的政策、法律、法规，了解与各接口部门的工作内容，熟悉安全、环境管理基础工作知识；4、持有专职安全员证者优先。 |
| 质量管理岗 （1名） | 1、负责施工过程中的质量管理，按照施工图纸、规范要求对产品质量进行全面细致检查，对于不合格的工序立即纠正并要求整改到位；2、对已完的分项工程，在施工单位自检合格的基础上，负责对分项工程进行质量检查；3、对于不合格的分项工程，负责通知施工单位组织人员及时返修，在未返修达到合格之前，不得进行下道工序，并负责相关记录工作；4、参与工程安全质量事故的调查与处理工作；5、负责公司工程质量信息、顾客满意度监控的收集、统计与上报工作，协助编制质量方面各项统计报表；6、配合上级部门对工程项目的定期巡检工作；7、接待质量监督站等有关部门对工程质量的监督检查，对提出的质量问题及时组织相关作业人员纠正或督促在限期内整改完毕。 | 1、全日制大专及以上学历，工程类相关专业；2、年龄：35周岁以下，男女不限；3、熟练掌握建筑业质量管理工程流程，熟悉工程图纸和工程、技术的相关管理规定，了解施工、技术、质量等相关工程建设及管理方面的知识；4、持有质量员证（市政、装饰装修）者优先。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘企业** | **岗位名称** | **岗位职责** | **资格要求** |
| 阳泉市广厦宏成建设投资（集团）有限公司 | 成本管理岗 （安装工程） （1名） | 1、负责集团公司投资或承建的建设工程的给排水、配电、采暖、空调等（安装）成本核算，工程预算、审核结算；参与施工图会审和设计变更等审核；2、负责成本合约部安装造价培训工作；完成集团公司安排的其它工作。 | 1、大专及以上学历，工程类相关专业；2、年龄：50周岁以下，男女不限；3、有实际造价管理经历，熟悉工程造价相关计量、计价规范，正确识读施工图纸，有完整完成1个以上建设工程安装预结算经历，熟练使用广联达安装造价软件，具备较强的实际操作能力；4、持有造价师（安装工程）证书者优先。 |
| 财务管理岗 （1名） | 1、负责办理公司日常费用的报销支付及资金收付，跟踪大额资金收付处理情况，并汇报；2、负责登记现金、银行存款日记账，不定期及定期进行现金盘点；3、负责空白支票的领购、保管，支票的开具等工作；4、负责对库存票据进行不定期及定期盘点，确保账账、账证相符；5、负责汇总合并资金日报表，并上报；6、负责银行账户的开立、变更、年检、销户；7、负责银行回单的领取、核对及交接工作；8、负责领导安排的其他事宜。 | 1、全日制大专及以上学历，财务管理、会计学专业；2、年龄：40周岁以下，男女不限；3、熟悉国家会计准则以及相关的财务、税务、审计、统计政策法规，了解建筑、房地产业关于统计的相关规定。有较强的文字功底和语言表达、办事能力，能熟练使用各种电脑办公软件。有会计师、经济师、统计师者优先考虑；4、有5年以上财务工作经验者优先。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘企业** | **岗位名称** | **岗位职责** | **资格要求** |
| 阳泉市广厦宏成建设投资（集团）有限公司 | 行政管理岗 （1名） | 1、负责公司收发、登记、传阅、催办、整理、归档、立卷、保管各类文件资料；2、负责收集、起草公司各类行政文案，包括但不限于报告、计划、总结、通知、非工程类合同等，保证内容准确、条理清晰、格式规范，对文字材料精心校对审核，提升公司行政文件质量；3、负责协助部长安排部署公司各类工作会议，制定会议日程，征集会议提案，准备会议资料，精准通知参会人员，会中记录会议要点，会后整理纪要并跟踪决议执行，及时反馈进展，提高会议效率与决策落实情况；4、处理日常行政事务，如办公用品采购与管理、办公设备维护保修、来访接待等；5、作为信息枢纽，及时、准确地在各部门传达通知、文件等信息，收集反馈意见，保障信息流畅通，避免信息延误与误传，助力团队协作无间；6、负责接收公司信访案件，包括整理来信来访人反映的问题，记录相关信息数据等，及时反馈到分管领导或相关部门，并进一步做好后续跟踪处理工作。 | 1、全日制本科及以上学历，汉语言文学、文秘等相关专业。2、30周岁以下，男女不限；3、能熟练使用各类办公软件，具有较强的文字处理和数据统计分析能力；有一定的公文写作能力，能撰写各类行政文件、报告、总结等；4、具备良好的沟通协调能力，能够与各部门有效沟通协作；组织策划能力强，能安排会议、活动等；有较强的责任心和执行力，注重细节，能应对多项任务；具备良好的团队合作精神，服务意识佳；有较强的应变能力和问题解决能力，能在压力下妥善处理突发事件；具有吃苦耐劳精神；5、形象气质佳，具有良好的职业素养；工作认真负责、严谨细致，有保密意识；能够适应快节奏的工作环境和一定的加班需求；6、有2年以上大型企业或本行业行政工作经验者优先。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘企业** | **岗位名称** | **岗位职责** | **资格要求** |
| 阳泉市广厦宏成建设投资（集团）有限公司 | 信息化管理岗 （1名） | 1、负责制定公司总部信息化规划，指导项目部信息化建设工作；2、负责公司内部网络维护、网络设备相关管理工作，包括制定采购计划、维修、保养等工作，并进行台账管理工作；3、负责信息化办公系统（软件）的开发与引进工作；4、负责信息设备、软件的使用与维护工作；5、负责信息安全管理及信息数据维护工作；6、负责信息化相关培训与指导；7、完成领导交办的其他工作。 | 1、全日制大专及以上学历，计算机专业；2、30周岁以下，男女不限；3、具有一定的计算机理论基础和网络基础知识，熟悉计算机操作系统和相关办公软件的使用；4、掌握数据库基本原理、操作系统和编程语言，具备网络信息安全知识。 |
| 人力资源岗 （1名） | 1、根据公司战略规划，负责编制公司人力资源整体规划，并分解细化，跟踪评估，适时进行调整、修订和总结评估；2、负责公司人才梯队建设和人才储备；3、负责人员需求调查工作，制定公司招聘计划，并负责招聘的具体实施工作；4、.负责公司工资总额预算、清算工作（包括公司工资总额预算编制、分解和下达，发放监控，年末收关及清算）；5、负责公司员工的薪酬福利的核算统计等工作；6、负责公司员工五险二金的核算和其他各项福利的日常管理工作；7、负责新员工入职、聘用、转正定级及人员调动、借调、离职、退休等关系、手续的办理工作；8、负责公司员工劳动合同的签订和管理工作；9、负责员工的考勤、休假管理工作；10、负责组织公司人员执业资格（一级、二级建造师、造价员等）的考取、注册、评优、年审、换证的工作；11、负责人事档案的管理工作。 | 1、全日制本科及以上学历，人力资源管理专业；2、40周岁以下，男女不限；3、需掌握国家有关人力资源管理及劳动管理的法律法规，熟悉日常人事管理的业务流程，具备良好的口头表达、公文写作能力和沟通协调能力。 |