附件1

平顶山市某企业招聘职位表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位** | **人数** | **学 历**  **及证书** | **岗位职责** | **职位要求** | **薪资** |
| 资料员 | 2 | 普通高等教育专科及以上 | 1、负责收集、整理工程项目施工过程中的各种资料，包括施工图纸、施工组织设计、工程变更通知、技术交底、会议纪要、施工日志、材料检验报告、隐蔽工程验收记录等。  2、对收集到的资料进行分类、编号、装订和归档，确保资料的完整性和规范性。 | 1、35周岁以内，熟练使用办公软件和资料管理软件，具备一定的计算机操作能力。  2、具备良好的文字组织能力和语言表达能力。 | 2500元/月 |
|