附件1

2025年度公开招聘劳务派遣岗位信息表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位****代码** | **岗位** | **需求****人数** | **任职要求** | **薪资范围****（万元/年）** |
| **年龄** | **学历** | **专业** | **岗位职责** | **任职资格** |
| 001 | 工程管理部工程资料岗 | 1 | 40周岁及以下 | 全日制本科及以上学历 | 土木工程、工程管理、工程造价等相关专业 | 1.独立完成工程各个阶段资料的填报、申报、编制、收集、整理、归档等工作；2.收集、统计工程有关的标准、文件、建筑材料与设备等资料；3.及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录，对资料、文件往来做好编号登记等；4.能完成各种会议纪要的整理及归档。 | 1.全日制本科及以上学历，土木工程、工程造价、工程管理等相关专业；2.年龄40周岁及以下；3.具有2年及以上项目现场及内业资料工作经验；4.C1驾照以上，驾龄2年，无重大不良驾驶记录，具有较强的安全意识；5.具备较强的沟通协调能力，具备较强的责任心和执行力；6.熟练使用办公软件（Word/Excel/ppt等常规办公工具）进行数据分析和处理。 | 8.00（试用期2个月） |