

江西省建工集团有限责任公司所属企业2026年度校园招聘岗位明细表

序号	需求单位	招聘岗位	招聘方式	招聘数量	岗位类别	岗位职责	岗位任职条件				联系方式及投递邮箱
							学历	专业	工作经验或技能要求	其他	
1	江西建工集团国际事业部	商务专员（境外）	校园招聘	3	管理岗	1.负责海外项目投标报价、商务标编制与资审； 2.开展合同谈判、评审、签订及交底，把控风险； 3.管理履约、变更、签证、索赔、进度款与结算； 4.对接业主、监理、分包及当地商务与合规事务； 5.统筹保函、回款、成本、纠纷处理等工作。	硕士研究生及以上	管理学科类、土木建筑大类、经济与贸易类等相关专业	持有大学英语六级及以上证书或有国外留学经历。	愿意常驻境外5年及以上。	联系人：陈女士； 联系电话：0791-86262223； 邮箱：447531570@qq.com
		小语种翻译岗（境外）	校园招聘	1	管理岗	1.负责小语种相关的文档、资料、合同、产品信息等笔译工作，以及会议、商务洽谈、电话沟通等场景的口译工作； 2.对翻译内容进行校对、审核，确保无语法错误、信息偏差； 3.与业务部门、外部客户或合作方对接，明确翻译需求，反馈翻译进度，解决翻译过程中的疑问。	硕士研究生及以上	阿拉伯语、法语、俄语等相关专业	1.持有大学英语四级及以上证书或有国外留学经历； 2.持有本专业小语种语言相关证书。	愿意常驻境外5年及以上。	联系人：陈女士； 联系电话：0791-86262223； 邮箱：447531570@qq.com
		财务管理岗（境外）	校园招聘	3	管理岗	1.负责派驻机构日常业务收付款的管理，现金、银行收支的核对； 2.负责收集、审核各类原始凭证，确保报销手续合规、单据合法准确； 3.负责编制记账凭证，完成凭证编号、装订、归档工作； 4.负责编制财务报表、统计台账、税务申报等工作； 5.完成上级交办的其他工作。	硕士研究生及以上	金融学类、会计学、财务管理、审计学等财会相关专业	持有大学英语六级及以上证书或有国外留学经历。	愿意常驻境外5年及以上。	联系人：陈女士； 联系电话：0791-86262223； 邮箱：447531570@qq.com
2	江西建工第一建筑有限责任公司	财务管理岗（财务管理部）	校园招聘	1	管理岗	1.负责机关日常费用报销审核、各类款项支付办理，严格遵守公司财务制度； 2.负责编制记账凭证，完成凭证整理、装订、归档等基础会计工作； 3.协助编制财务报表、统计台账，配合完成税务申报、发票管理等工作； 4.对接集团、公司内外外部财务相关事宜，做好沟通协调与资料报送； 5.完成部门日常工作及领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	金融学类、会计学、财务管理、审计学等财会相关专业	1.熟练使用Office办公软件及财务软件； 2.沟通表达顺畅，能与项目、采购、分包、税务、银行等多方对接； 3.熟悉收入确认、成本归集、往来核算、固定资产管理等基础账务处理； 4.能接受公司统一外派安排，常驻异地项目，服从轮换调度； 5.遵守财经纪律，具备良好的职业操守和保密意识； 6.抗压能力强，适应施工行业节奏，执行力与责任心突出。	能接受项目外派。	联系人：刘景涛； 联系电话：13170873165； 邮箱：841983810@qq.com
		财务管理岗（财务核算资金中心）	校园招聘	1	管理岗	1.负责公司日常收付款管理、银行收支核对，确保账实相符； 2.负责各分公司付款审核，严格执行资金支付流程，保障资金安全； 3.负责收集、审核各类原始凭证，确保单据合规、手续完整； 4.负责编制记账凭证，完成凭证编号、装订、归档工作； 5.负责编制财务报表、统计台账，配合完成税务申报、发票管理等基础工作； 6.完成部门日常工作及领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	金融学类、会计学、财务管理、审计学等财会相关专业	1.熟练使用Office办公软件及财务软件； 2.沟通表达顺畅，能与项目、采购、分包、税务、银行等多方对接； 3.熟悉收入确认、成本归集、往来核算、固定资产管理等基础账务处理； 4.能接受公司统一外派安排，常驻异地项目，服从轮换调度； 5.遵守财经纪律，具备良好的职业操守和保密意识； 6.抗压能力强，适应施工行业节奏，执行力与责任心突出。	能接受项目外派。	联系人：刘景涛； 联系电话：13170873165； 邮箱：841983810@qq.com
		财务管理岗（中南区域事业部）	校园招聘	1	管理岗	1.负责公司日常账务处理，编制记账凭证，完成凭证整理、装订、归档； 2.负责收集、审核各类原始凭证，确保单据合法、手续合规； 3.协助编制财务报表、统计台账，配合完成税务申报、发票管理等工作； 4.负责会计档案的规范保管，确保凭证、账账、账实相符； 5.完成部门日常工作及领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	金融学类、会计学、财务管理、审计学等财会相关专业	1.熟练使用Office办公软件及财务软件； 2.沟通表达顺畅，能与项目、采购、分包、税务、银行等多方对接； 3.熟悉收入确认、成本归集、往来核算、固定资产管理等基础账务处理； 4.能接受公司统一外派安排，常驻异地项目，服从轮换调度； 5.遵守财经纪律，具备良好的职业操守和保密意识； 6.抗压能力强，适应施工行业节奏，执行力与责任心突出。	能接受项目外派。	联系人：刘景涛； 联系电话：13170873165； 邮箱：841983810@qq.com
		成本核算岗	校园招聘	1	管理岗	1.负责编制审核项目月进度完成产值并上报建设、监理单位； 2.整理工程变更、签证、索赔相关资料并建立各类资料台账； 3.编制月度完成实际成本并与月度目标成本预算进行对比、分析，协助编制资金支付计划及台账； 4.参与办理中间过程结算和内部结算； 5.审核人工费、材料机械费及分包费用，办理进度款申报并对接审计，参与编制工程竣工结算报告； 6.维护定额及市场价格数据库，支撑投标报价与合同谈判； 7.联动项目部门实施动态成本管控，预警超支并推动纠偏。	硕士研究生及以上	土木建筑大类、管理科学与工程类	1.能熟练使用Office办公软件（Word/Excel/PPT），具备数据整理、文档撰写能力； 2.熟练掌握广联达计价算量软件，熟记掌握CAD软件； 3.具备良好的沟通表达、逻辑思维、团队协作能力； 4.能接受公司统一外派安排，常驻异地项目，服从轮换调度； 5.遵守公司纪律，具备良好的职业操守和保密意识，执行力强，抗压能力强，适应施工行业节奏，执行力与责任心突出。	能接受项目外派。	联系人：刘景涛； 联系电话：13170873165； 邮箱：841983810@qq.com

江西省建工集团有限责任公司所属企业2026年度校园招聘岗位明细表

序号	需求单位	招聘岗位	招聘方式	招聘数量	岗位类别	岗位职责	岗位任职条件				联系方式及投递邮箱
							学历	专业	工作经验或技能要求	其他	
2	江西建工第一建筑有限责任公司	综合岗	校园招聘	1	管理岗	1.负责项目党支部政治理论学习，落实“第一议题”，组织党员、职工开展学习教育； 2.推进项目党支部标准化规范化建设，落实“三会一课”、主题党日、组织生活会等制度； 3.落实项目廉洁风险防控，开展廉洁教育、警示教育、廉洁承诺； 4.处理公司为当事人的诉讼和仲裁案件流转和处理，判决执行、案件归档等案件全过程跟踪管理工作； 5.与案件聘用律师、法律顾问的联络协调工作； 6.完成项目全过程合规管理工作； 7.完成上级交办的其他工作。	硕士研究生及以上	中国语言文学类、新闻传播学类、法学类、政治学类、马克思主义理论类等相关专业	1.中共党员（含预备党员），具备良好的沟通表达、逻辑思维、团队协作能力； 2.能接受公司统一外派安排，常驻异地项目，服从轮岗调整； 3.遵守公司纪律，具备良好的职业操守和保密意识，执行力与责任心突出。	能接受项目外派。	联系人：刘景涛； 联系电话：13170873165； 邮箱：841983810@qq.com
		工程管理岗	校园招聘	1	管理岗	1.风险项目的处置、监督体系建立、三清单的更新与完善。督促及协调管理公司及事业部下属风险项目的处理，组织召开风险项目处置相关会议。 2.应收工程款的统计、分析、确认、催收。督促及协调管理公司及事业部下属应收工程款的统计与催收。 3.农民工工资管理、农民工工资投诉及处罚等事项的处理 4.指导开展部门资料汇总、整理工作，落实公司档案管理的相关规定	硕士研究生及以上	土木建筑大类、管理科学与工程类	1.能熟练使用Office办公软件（Word/Excel/PPT），具备数据整理、文档撰写能力。； 2.熟练掌握记忆掌握CAD软件； 3.具备良好的沟通表达、逻辑思维、团队协作能力。 4.能接受公司统一外派安排，常驻异地项目，服从轮岗调整； 5.遵守公司纪律，具备良好的职业操守和保密意识，执行力强，抗压能力强，适应施工行业节奏，执行力与责任心突出。	能接受项目外派。	联系人：刘景涛； 联系电话：13170873165； 邮箱：841983810@qq.com
3	江西建工第二建筑有限责任公司	法务专员岗	校园招聘	1	管理岗	1.法律纠纷案件登记、处置、归档；协助建立与管理公司诉讼案件信息管理系统； 2.落实企业风险排查工作，协助定期汇总风险排查清单；开展“限制合作名单”的认定及发布。 3.负责制作法务风险月报，收集汇总企业诉讼（仲裁）情况、冻结扣划情况、一千万以上案件情况，跟进各子公司存量案件进展情况，实施动态化管理，分析法律纠纷案件产生的原因； 4.参与制定并完善项目经营目标责任书/目标考核责任书、材料采购、设备租赁、专业分包、劳务分包等合同示范文本； 5.开展对各类合同示范文本的使用情况进行检查，收集合同示范文本使用意见，相应制定修订计划，进行修订工作； 6.协助开展公司各类合同的合法合规性评审；开展企业合同签署及履行情况的检查，针对检查问题提出工作建议； 检查工程项目合同标前评审。	硕士研究生及以上	法学类等相关专业	具有法律职业资格A证。	无	联系人：储女士； 联系电话：0791-88598882； 邮箱：39273298@qq.com
4	江西建工第三建筑有限责任公司	综合岗（直属二分公司）	校园招聘	1	管理岗	1.负责项目党支部政治理论学习，严格落实“第一议题”制度； 2.推进项目党支部标准化、规范化建设，严格落实“三会一课”等，夯实基层党建基础； 3.负责项目宣传工作，做好意识形态地管理； 4.项目人力资源管理，包括员工考勤、绩效考核、培训组织、人事档案管理等等； 5.完成公司党委、项目党支部交办的其他党建、综合管理及行政相关工作。	硕士研究生及以上	管理学门类、法学门类、新闻传播学类、中国语言文学类相关专业	1.中共党员（含预备党员）； 2.有一定的文字功底； 3.能接受公司统一外派安排，服从派驻项目一线。	能接受项目外派。	联系人：包女士； 联系电话：0791-86236659； 邮箱：982903875@qq.com
5	江西建工第四建筑有限责任公司	工程管理岗	校园招聘	1	管理岗	1.项目进度管理。参与编制、跟踪项目进度计划，监控各项目节点完成情况，定期汇总进度数据，编制进度报表，预警工期风险； 2.质量安全监督。协助开展工程质量、安全检查，收集整理质量安全资料，参与标准化建设工作； 3.合同与成本管控。协助审核工程合同、签证变更，跟踪合同履行情况，参与工程量核算、成本分析及数据统计； 4.项目信息化建设管理。参与公司项目管理信息化建设，协助各项目开展信息化流程跟进与优化； 5.综合协调工作。完成部门内勤、数据统计、公文报告及领导交办的其他任务。	硕士研究生及以上	土木建筑大类、水利大类、城市轨道交通类、道路运输类、机电设备类、自动化类	无	能接受项目外派。	联系人：王先生； 联系电话：0791-86425394； 邮箱：sjhr86411975@163.com
		法律合规岗	校园招聘	1	管理岗	1.负责公司法律事务的日常处理和合规工作，组织内部法律培训，编写部门总结性材料等。 2.熟悉法律法规，负责拟定、审核、修订各类合同、制度、法律文件等。 3.参与诉讼及仲裁、非诉案件，并协调律师团队对案件进行跟进。 4.协调与行政机关、司法机关、律师事务所等对接沟通。 5.完成领导交办的其他工作。	硕士研究生及以上	法学类相关专业	具有法律职业资格A证	能接受项目外派。	联系人：王先生； 联系方式：0791-88333405； 邮箱：sjhr86411975@163.com
6	江西建工建筑安装有限责任公司	企业管理岗	校园招聘	1	管理岗	1.协助检测与分析公司各部门、司属单位关于重点工作任务的执行情况，并撰写评估报告； 2.协助制定及修订公司章程、公司治理机构的决策议事规则等； 3.协助优化公司机关部门职责、岗位、编制的设置； 4.协助开展公司部门绩效考核工作以及配合集团对本单位的组织绩效考核工作； 5.开展对公司制度、流程执行情况的评估，并做好制度意见征集与完善提升工作。	硕士研究生及以上	管理学门类、经济学门类、法学门类等相关专业。	熟练使用wps、office等办公软件	无	联系人：万先生； 联系方式：0791-88333405； 邮箱：az8334502@163.com

江西省建工集团有限责任公司所属企业2026年度校园招聘岗位明细表

序号	需求单位	招聘岗位	招聘方式	招聘数量	岗位类别	岗位职责	岗位任职条件				联系方式及投递邮箱	
							学历	专业	工作经验或技能要求	其他		
7	江西省建工房地产开发有限公司/江西致远建工资产管理有限责任公司	市场营销岗	校园招聘	1	管理岗	1. 负责项目营销策划工作，制定项目整体营销策划方案，提供专业建议； 2. 根据项目经营决策，负责项目销售各环节的运作统筹，以及提供销售现场管理、销售计划、价格制定的建议； 3. 负责把控项目整体营销推广动作的时效性和质量； 4. 负责建立项目营销渠道信息库，并负责营销渠道的维护和管理工作； 5. 负责对销售业绩及销售信息的及时反馈和汇报给上级领导； 6. 完成上级领导安排的其他工作。	硕士研究生及以上	管理学门类、法学门类、经济学类等相关专业	无	无	联系人：杨女士； 联系电话：0791-86265956； 邮箱：JGFDC2007@163.com	
		综合岗（物业公司）	校园招聘	1	管理岗	1. 负责物业综合部门统筹工作； 2. 完成项目上KPI指标，辅排催收计划完成收缴率； 3. 负责部门品质，内控管理等； 4. 完成上级领导安排的其他工作。	硕士研究生及以上	管理学门类、法学门类、经济学类、土木建筑大类等相关专业	无	无	联系人：杨女士； 联系电话：0791-86265956； 邮箱：JGFDC2007@163.com	
8	江西建工集团建设产业投资有限公司	科技研发岗	校园招聘	1	技术岗	1. 紧密跟踪行业前沿技术，牵头开展科技课题、专利的研发和立项申报工作； 2. 针对生产中出现的复杂技术难题，参与调查研究，并提供技术指导 and 解决方案，推动技术成果的应用与转化。 3. 围绕公司投资方向，对新兴技术、新材料、新工艺领域进行调研与技术前景分析；对拟投资项目进行技术可行性评估与风险识别。	博士研究生	土木类、水利类、建筑类、材料类、自动化类等相关专业	无	无	联系人：黄女士； 联系电话：0791-83436688； 邮箱：jxjzpsshr@163.com	
		安全生产岗	校园招聘	1	技术岗	1. 负责督促日常安全生产工作开展，推动与监督公司各项安全生产规章制度、操作规程的现场落实； 2. 参与相关技术课题的研发，进行安全风险评估； 3. 参与生产过程中技术难题和异常事件的调查与分析，制定并推动技术性纠正与预防措施。	硕士研究生及以上	土木类、水利类、建筑类、材料类、自动化类等相关专业	无	无	联系人：黄女士； 联系电话：0791-83436688； 邮箱：jxjzpsshr@163.com	
9	江西建威检测调试有限责任公司	党群工作部科员岗	校园招聘	1	管理岗	1. 负责党建基础工作，协助开展党员发展、组织关系转接、党费收缴与管理、党内统计、民主评议党员等工作，规范党建工作台账，确保党务工作合规有序。 2. 落实好“三会一课”等制度，承担党建材料撰写工作，独立完成党建工作总结、汇报材料、讲话稿、实施方案等文稿，协助筹备党内会议、主题党日等活动，做好会议记录与后续落实跟进。 3. 协助开展思想政治教育、宣传引导和精神文明建设工作，把控意识形态导向，撰写宣传稿件、编辑宣传素材，传递正能量，营造良好工作氛围。 4. 配合推进群团工作，协助对接工会、共青团、妇联等群团组织，开展各类群团活动，维护职工合法权益，凝聚团队合力。 5. 协助开展统战、舆情处置相关工作，具备较强的政治敏感性，及时响应各类相关工作需求，落实上级党组织部署的各项任务。 6. 完成领导交办的其他工作任务。	硕士研究生及以上	法学门类、中国语言文学类、新闻传播学类、公共管理类等相关专业	1. 中共党员（含预备党员），在校期间有学生干部经历、党建助理经历、校报/新媒体编辑部经历或相关实习经历者优先。 2. 具有较强的公文写作能力和语言表达能力，能独立撰写新闻稿、工作总结、汇报材料等。 3. 学习能力、执行能力、抗压能力强。	无	无	联系人：陆女士； 联系电话：0791-88437160； 邮箱：799156919@qq.com
10	江西建工轨道建设有限公司	成本核算岗	校园招聘	1	管理岗	1. 负责公司项目的清标、计划成本、过程结算、竣工结算等核算工作的编制及审核工作； 2. 负责公司项目的承包合同、五商合同、资金计划等合同管理的审核工作； 3. 负责配合市场部完成投标预算文件的编制及审核工作； 4. 完成上级领导及公司交办的其他任务。	硕士研究生及以上	土木建筑大类、工程管理、工程造价等相关专业	1. 具备良好的逻辑思维、数据分析能力和沟通协调能力，工作认真细致、责任心强； 2. 认同企业发展理念，愿意扎根建筑行业。	能接受项目外派。	联系人：熊女士； 联系电话：0791-88289895； 邮箱：jxjgdd@jxjgdd.com	
合计				24								

备注：1. 校园招聘面向2026届普通高校毕业生，以及择业期两年内未落实工作单位、未缴纳社会保险，户口、档案、组织关系保留在原毕业学校或各级毕业生就业主管部门、人才服务机构的人员。