| 附件2 湖南艺创建筑工程有限公司2020年公开招聘岗位表 |
| --- |
| 招聘部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 招聘条件 | 岗位职责 | 薪酬待遇年收入（税前万元） |
| 年龄 | 招聘范围 | 报名条件 |
| 工程技术部 | 项目经理（给排水专业） | 2人 | 40周岁以下 | 面向社会 | 1. 全日制本科及以上学历，给排水相关专业；
2. 三年及以上市政供水管网或给排水安装工程类工作经验；
3. 具有市政工程相关专业中级及以上职称或市政公用工程注册建造师职业资格；
4. 熟练使用办公与制图软件。
 | 1. 项目图纸的审核，技术方案，施工方案的编制、优化与审核；
2. 负责项目现场组织、协调和管理；
3. 协调处理项目现场技术难题，做好工程项目的技术支撑；
4. 招投标项目的前期技术方案的研讨和评议；
 | 10-12 |
| 项目经理（机电专业） | 1人 | 40周岁以下 | 1. 全日制本科及以上学历，机电工程相关专业；
2. 三年及以上相关机电工程或给排水安装工程类施工经验；
3. 具有市政工程相关专业中级及以上职称或市政公用工程注册建造师职业资格；
4. 熟练使用办公与制图软件。
 | 1. 项目图纸的审核，技术方案，施工方案的编制、优化与审核；
2. 负责项目现场组织、协调和管理；
3. 协调处理项目现场技术难题，做好工程项目的技术支撑；
4. 招投标项目的前期技术方案的研讨和评议。
 | 10-12 |
| 资料员 | 1人 | 35周岁以下 | 1. 全日制本科及以上学历，工程类相关专业；
2. 市政给排水行业资料管理及相关工作经验；
3. 熟练使用办公软件与制图软件进行竣工资料编制及竣工图的绘制。
 | 1. 负责接收上级有关部门，各部室发送的各种图纸、文件等资料，并登记造册、妥善保管；
2. 做好各项工程的隐蔽记录和质检记录，做好分部分项工程技术资料的签证、整理、立卷和归档工作；
3. 工程项目施工期间的各类图纸变更通知、工程合同等工程文件资料的收发工作；
4. 工程项目完成后竣工资料编制，工程竣工资料的整理归档。
 | 8-10 |
| 成本控制部 | 成本审计员 | 1人 | 40周岁以下 | 面向社会 | 1. 全日制本科及以上学历，工程管理相关专业；
2. 3年以上相关专业背景的工作经验；
3. 良好的语言和文字表达能力，较强的分析判断和沟通协调能力；
4. 符合以下条件之一的，学历放宽到大专及以上：（1）有3年以上上市公司内审工作经验；（2）连续5年以上相关专业工作经验；（3）持有注册一级造价师证件。
 | 1. 负责对公司的经济活动及经济效益等进行审计；
2. 负责督促和检查公司内部管理控制体系的建设；
3. 负责落实公司年度审计计划，并与公司董事会、审计委员会及各职能部门、子公司对接审计相关事项；
4. 对公司投资的工程项目进行预、结算终审。
 | 14-18 |
| 成本控制复核员 | 1人 | 40周岁以下 | 1. 全日制本科及以上学历，工程管理、工程造价管理等工程类相关专业（工程造价专业可放宽至大专学历），3年及以上预结算工作经验；全日制大专学历要求5年及以上预结算工作经验；
2. 能独立完成计价工程量清单编制、工程量审核及报价审核等相关工作，参与过项目招投标及合同谈判，有给排水项目现场经验及审核技巧；
3. 熟练掌握工程定额、办公、制图、造价等软件；具有市政工程类项目经验者优先。
 | 1. 成本过程管理：编制并审核工程项目的概预算；审核项目工程进度款、洽商、变更；工程预、结算：编制工程预算；审核工程结算资料，并编制结算；
2. 采购核价、认价：对材料设备报价进行审核；复核甲供材料的数量、规格和价格；
3. 合同管理：参与相关合同的会审、修改、会签；检查和监督合同的履约情况；
4. 建立和完善公司成本核算体系，进行有效的成本控制；
5. 负责项目招投标预结算工作。
 | 14-18 |
| 成本核算员 | 2人 | 40周岁以下 | 1. 全日制本科及以上学历，工程类专业，从事造价行业1年及以上工作经历；全日制大专及以上学历，工程类造价专业，从事造价行业3年及以上工作经历；
2. 能独立编制工程预算或结算，熟练掌握工程造价管理和成本控制流程；
3. 熟练掌握工程定额、办公、制图、造价等软件；
4. 持有建造师或造价相关资格证书者优先。
 | 1. 负责工程造价预算的编制，并协调造价成本有关的具体事项；
2. 负责完善公司工程成本数据库，收集和整理项目工程经济资料；
3. 负责收集所有与工程结算有关的设计变更、签证等资料，全面负责施工项目的工程预(结)算工作；
4. 负责本职工作范围内的招投标预结算及信息沟通和持续改进等工作。
 | 10-18 |
| 市场商务部 | 采购专员 | 1人 | 40周岁以下 | 面向社会 | 1. 全日制本科及以上学历，专业不限；
2. 具有连续5年以上采购相关工作经验，有一定的商务谈判能力；
3. 做事沉着冷静、细心、条理清晰；有较强的沟通、协调、学习、抗压能力，团队意识强。
 | 1. 负责物料的规格型号，熟悉所负责物料的相关标准，并对采购订单的要求、交期进行掌控；
2. 熟悉所负责物料的市场价格，了解相关物料的市场来源，降低采购成本；
3. 遵循适价、适时、适量的采购原则。
 | 10-12 |
| 综合部 | 行政综合员 | 1人 | 35周岁以下 | 1. 全日制本科及以上学历，文秘相关专业；
2. 5年及以上综合管理工作经验及综合材料写作经验；
3. 具备较强的责任心和积极的工作态度，具有团队合作精神，工作热情积极、细致耐心，具有良好的沟通协调能力。
 | 1. 负责部门内部信息的上传下达，协调部门内部日常行政事务处理，会议记录；
2. 按照公司行政管理制度处理日常事务；
3. 领导安排的其他工作。
 | 10-12 |