附件1

亳州金地建工有限公司2021年公开招聘工作人员岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位代码** | **人数** | **年龄** | **学历** | **专业** | **任职要求** | **工作职责** |
| 1 | 工程管理 | 20210901 | 10 | 35周岁及以下 | 本科及  以上 | 建筑学、市政工程、土木工程、工程管理等工程类专业 | 1.具有三年及以上相关工作经验，且取得一级或二级建造师证书； 2.熟悉图纸、国家有关规范，具有较强的责任心； 3.具有较强的组织协调能力。 | 1.项目现场管理，履行驻工地代表职责；  2.负责项目的进度，协助负责人安全管理工作，协调、处理项目存在问题等； 3.所需负责的其他工作。 |
| 2 | 资料员 | 20210902 | 2 | 30周岁及以下 | 全日制  本科及  以上 | 土木工程、工程管理、施工技术、建筑学等工程类专业 | 1.具有两年及以上相关工作经验；  2.熟练使用各类办公软件；  3.了解国家、政府有关管理的规定； 4.具备良好的团队协作精神，工作细心，有耐心，责任心强，勇于担当并能承受工作压力。 | 1.负责公司项目资料的备案、收集、归档、工程款申请、手续办理等；  2.定期清查归档，做到资料与资料目录相符；  3.所需负责的其他工作。 |