

岗位需求表

序号	岗位名称	岗位职责	岗位描述	岗位数
1	行政后勤	1. 负责组织开展公司企业文化建设、对外宣传、公共关系服务等工作。 2. 负责公司微信公众号运营。 3. 负责组织开展公司各类会务管理工作，包括但不限于会务准备、会中服务、会议记录、会议纪要等。 4. 负责公司文件收发文、流转和事项督办等管理工作。 5. 负责车辆管理，包括但不限于车辆驾驶、车辆调派、对接车辆维修保养等。	1. 年龄要求：30周岁及以下。 2. 学历要求：全日制大学专科及以上学历。 3. 工作经验要求：具有国有企业或机关事业单位行政、文秘、党建、宣传工作经验优先。 4. 其他要求：（1）形象气质佳，礼仪规范强。（2）持有C级车辆驾驶证。（3）熟练使用现代化办公软件。（4）具有较强的沟通、执行、应变、文字表达及人际交往能力。（5）具有较强的责任心和团队意识，诚信敬业。	1
2	造价管理	1. 负责工程预算编制，全过程跟踪预算编制过程并对预算关键性项目的单价进行审核。 2. 负责工程项目目标利润测算工作并下达目标利润考核责任书，对工程的定额管理、工作内容确认及工程量的审核工作。 3. 负责工程项目的成本造价管理，建立和完善工程成本造价信息，定期进行专题或综合的成本分析和研究。 4. 负责工程项目造价过程控制工作。 5. 负责工程项目招投标中经济标部分编制、评审工作。 6. 负责工程项目结算审核工作。	1. 年龄要求：35周岁及以下。 2. 学历要求：大学本科及以上学历，法学、工程、经济、审计等相关专业。 3. 工作经验要求：具有5年及以上工程造价、成本预算、结算审核等相关工作经验。 4. 职称或职业资格证要求：持有一级造价师执业资格，同时持有一级建造师证人员优先。 5. 其他要求：（1）熟悉国家及地区相关工程管理法律法规。（2）掌握工程审计、成本造价等知识，并具备实际操作经验。（3）熟练使用现代化办公软件。（4）工作认真、负责，具有较强的执行能力和良好的沟通协调能力。	1