**青岛高新市政工程有限公司招聘计划公告**

青岛市人力资源和社会保障局 2019年10月23日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 青岛高新市政工程有限公司 | | | | | | | |
| 报名方式 | 网上报名 | | 考试方式 | 面试 | | | |
| 咨询电话 | 15020063238 | | 报名开始日期 | 20191028 | | 报名截止日期 | 20191108 |
| 监督电话 | 82870944 | | 考试开始时间 | 20191111 | | 考试截止时间 | 20191118 |
| 具体(招聘/录取)公布渠道 | | | 青岛人才网 | | | | |
| 资格审查办法 | | | | | | | |
| 我公司将对应聘人员简历进行筛选、资格初审，应聘者应如实提交上述材料以备资格审查（审查过程中所需复印件不予退还）。资格审查将贯穿招录工作全程，凡弄虚作假者，一经查实立即取消应聘和录用资格；已被聘用的，将予以解聘。 | | | | | | | |
| 招聘岗位信息 | | | | | | | |
| 招聘岗位 | 人数 | 专业要求 | 最低学历 | 工作经验 | 薪资待遇 | 岗位描述/待遇 | 其他 |
| 造价员 | 1 | 工程管理等相关专业 | 大学专科 | 2年以上 | 面议 | 岗位描述：工作职责： 1、负责编制项目施工图预算、材料需求总计划，进行成本测算等。 2、项目总包计量上报、分包报量审核等。 3、总分包合同文件的起草、交底、风险识别及预警。 4、组织项目劳务、材料招标实施等。 5、撰写投标文件，进行商务谈判，跟踪分析合同执行情况，审核相关条款。 6、项目变更洽商审核及处理索赔事宜。 7、工作严谨，擅于沟通，具备良好的团队合作精神和职业操守。,待遇：五险一金、节日福利、带薪年假、企业年金、交通补贴、餐费补贴、通讯补贴、驻外补贴、防暑降温补贴、取暖补贴、定期体检等。 | （1）任职资格：具备造价员证；具备注册造价师证者优先。 （2）经验背景：具备2年以上市政、绿化、水利等行业的工作经验。 （3）能力素质：熟练使用各种计价软件及办公信息化软件。 （4）其他：具有较强的沟通能力、组织指导和协调能力。 |
| 综合办公室副主任 | 1 | 行政管理相关专业 | 大学专科 | 5年以上 | 面议 | 岗位描述：工作职责： 1、负责公司办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草。 2、负责安排公司日常后勤工作，包括车辆、环境卫生、会务、接待、办公用品等，为各部门做好服务工作。 3、协助公司各种管理规章制度的建立、修订及执行监督。 4、协助建立公司行政办公费用的预算，并控制行政办公费用在预算内执行。 5、配合公司进行企业文化的建立。 6、负责公司对外联系、宣传工作。 7、完成领导交办其他的任务。,待遇：五险一金、节日福利、带薪年假、企业年金、交通补贴、餐费补贴、通讯补贴、驻外补贴、防暑降温补贴、取暖补贴、定期体检等。 | （1）任职资格：具备市政公用专业注册类或相关岗位证件者优先。 （2）经验背景：5年以上同等岗位工作经历。 （3）能力素质：熟悉企业管理的基本知识，有一定文字功底；善于发现问题并具有较强的沟通协调能力，具备一定的工作计划能力；熟练使用Excel表格、Word文档等办公信息化软件。 （4）其他：具有良好的沟通能力、较强的学习能力、认真负责。 |
| 备注 | | | 1.报名方式：①每人限报一个职位，以电子邮件形式报名。②应聘人员需填写《应聘登记表》（见简历模板），并将《应聘登记表》(附近期1寸免冠彩色照片)和本人身份证、毕业证、学位证、职称及资格证等各类证书电子版发送到电子邮箱，留学归国人员另需提交国 家教育部出具的《国外学位学历认证书》电子版。③报名期间不接受纸质简历材料，初审符合条件人员按电话通知要求另行提供书面材料。2.报名邮箱：qdgxsz@126.com。 报名请务必在邮件标题注明“应聘+姓名+应聘职位+联系电话”，例如：应聘+张三+施工员+手机号。3.未按照要求填报报名登记表并上传附件的，视为报名材料不合格。4.面试具体时间以电话通知为准，未接到电话通知者即视为初审不合格。  简历模板：[应聘登记表模.doc](http://rc.qingdao.gov.cn/jeecms/file/gqzpjh/5449_%E5%BA%94%E8%81%98%E7%99%BB%E8%AE%B0%E8%A1%A8%E6%A8%A1.doc) | | | | |