附件1：

 广西贺州天贺投资有限责任公司招聘岗位一览表（5个岗位、7人）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 学历 | 年龄 | 专业 | 职称 | 岗位职责 | 资格条件 | 薪酬待遇备注 |
| 1 | 财务部 | 会计 | 1 | 大专及以上学历 | 35周岁以下 | 财会、审计类 | 会计从业资格证书或助理会计师及以上职称 | 负责账务核算、编制各类会计报表、分析报告，申报纳税、装订凭证、财务档案管理，完成部门领导交办的其他事项。 | 从事财务、审计相关工作2年以上，熟悉财务专业知识、账务处理和财务管理经验，熟悉财务、税务、审计的法规政策，有良好的职业操守，较强组织能力，熟练掌握各种办公室软件和财务软件。 | 约6万/年，购买五险一金 |
| 2 | 财务部 | 预决算主管 | 1 | 大专及以上学历 | 35周岁以下 | 工程造价类 |  | 负责测算投标工程项目造价，跟踪工程项目阶段经济分析工作，对项目请款进行审核和监督、负责项目决算，完成部门领导交办的其他事项。 | 从事工程造价、预决算、成本控制等相关工作2年以上，熟悉施工现场各种常规安装施工工艺，负责1项以上工程项目招投标、预算编制及竣工结算全过程，熟悉清单定额相关规范，具有独立完成工程算量、结算工作能力。 | 约8万/年，购五险一金购买五险一金 |
| 3 | 工程 部 | 档案管理专员 | 1 | 大专及以上学历 | 35周岁以下 | 工程管理、档案管理、等相关专业 |  |  负责工程项目全套资料的收集整理及动态管理，接收项目归档文件资料，建立台账，项目信息录入、更新，监管一体化平台录入，档案资料查阅、借阅、交接，部门报表填报、会议记录等工作，领导交办的其他事项。 |  从事档案管理、工程后勤等工作2年以上，熟悉档案管理规范，熟练使用各类办公软件，学习能力强，具有良好的沟通及文字综合能力。 | 约6万/年，购买五险一金 |
| 4 | 工程部 | 工程管理专员 | 3 | 大专及以上学历 | 35周岁以下 | 土木工程、工程管理等相关专业 |  |  负责监督、协调项目建设相关单位的工作，推进建设项目的开展，关键部位抽检并督办整改，施工签证、工程量审核以及收集归档所管理项目的重要相关资料，项目进度款申报，协助工程相关会议、验收、工程移交等工作，完成领导交办的其他事项。 | 从事工程项目管理相关工作2年以上，熟悉工程领域法律法规、地方性政策、土建类施工图及施工管理和有关土建的施工规范及要求，掌握项目进度、质量、成本、安全等方面管理工作，熟悉组织工程建设中基础、分项工程、主体工程、竣工、规划等验收。具有良好的语言表达能力及文字综合能力。 | 约6万/年，购买五险一金 |
| 5 | 工程部 | 部门工作人员 | 1 | 大专及以上学历 | 35周岁以下 | 不限专业 |  | 负责协助部门工程项目相关工作、日常接待、材料报送等工作，完成领导交办的其他事项。 |  从事工程项目管理等相关工作1年以上，熟悉政府相关部门业务办理流程，具备良好的文字综合能力及语言表达能力。 | 约5万/年，购买五险一金 |