附件1

**2021年广西桂平市城市投资发展有限公司人员招聘计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **招 聘 条 件** | | | | | | **用工**  **性质** |
| **专业** | **学历** | **工作**  **年限** | **性别** | **年龄** | **岗位其他要求** |
| 1 | 工程部 | 部门负责人 | 1 | 市政工程管理、建筑施工与管理、工程管理、项目管理、工民建等土建类相关专业 | 全日制本科及以上 | 5年以上相关工作经历 | 男性 | 45周岁及以下 | 1.具有工民建专业工作经验，5年以上项目管理经验者；  2.熟练操作办公软件，并精通 CAD 制图；  3.熟练编制项目计划进度管理、质量管理、承建商管理、施工方案管理等工程业务；  4.了解标准化施工管理，工程质量验收管理；  5.持有中级职称和一级建造师证者可适当放宽条件。 | 正式员工 |
| 2 | 工程部 | 土建工程师 | 1 | 市政工程管理、建筑施工与管理、工程管理、工民建等土建类相关专业 | 全日制本科及以上 | 5年以上相关工作经验 | 男性 | 45周岁及以下 | 1.熟悉掌握工程项目管理的工作要点；  2.对项目安全进度、质量实施进行有效把控；  3.较强的沟通能力和协调能力；  4.具有良好的计划和执行能力；  5.具有中级职称和二级及以上建造师执业资格证者优先。 | 正式员工 |
| 3 | 工程部 | 工程资料员 | 1 | 档案学类、工程管理类、土建类、工程预算与造价类等相关专业 | 全日制本科及以上 | 3年以上相关工作经历 | 不限 | 35周岁及以下 | 1.熟练操作excel/word等办公软件；  2.熟练操作联系单等资料的存档及建立台账；  3.了解工程资料及项目资料收集、反馈、存档及建立台账；  4.有团队精神、合作意识，工作有计划性、条理性。  5.熟练使用CAD、持有档案管理员或建筑资料员执业证书者优先。 | 正式员工 |
| 4 | 人力资源部 | 人力资源专员 | 1 | 人力资源管理类、公共管理类专业 | 全日制本科及以上 | 5年以上工作经验 | 不限 | 35周岁及以下 | 1.有相关企业人力资源管理相关工作经验，熟练掌握办公软件；  2.熟悉人力资源的各项规章制度和流程，熟悉员工绩效考核；  3.能制定和组织实施员工能力开发和培训体系；  4.工作认真细致、有原则，有良好的职业素养；  5.持有人力资源相关职称或职业资格证书者优先。 | 正式员工 |
| 5 | 财务部 | 会计 | 1 | 会计与审计类专业 | 全日制本科及以上 | 3年以上财会工作经验 | 不限 | 40周岁及以下 | 1.持有初级会计及以上职称者；  2.擅长财务分析、财务管理、税务统筹； 3.熟悉操作财务软件及其他办公软件；  4.良好的职业操守、逻辑思维能力； 5.了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。 | 正式员工 |
| 6 | 法规审计部 | 法务专员 | 1 | 法学类相关专业 | 全日制本科及以上 | 3年以上法务工作经验 | 不限 | 40周岁及以下 | 1.正义正直， 成熟稳重，积极主动，有责任心，保密意识强；  2.具有较强的文字功底，能独立起草合同，熟悉民商法、公司法、民法典、诉讼法等企业常用法律法规；  3.通过国家司法考试或法律职业资格考试者可放宽条件；  4.有较强的逻辑思维能力，有较强的沟通能力；  5.具有良好的抗压能力及团队协作能力。 | 正式员工 |
| 7 | 项目协调部 | 项目专员 | 1 | 土建类及工程造价、工程管理等相关专业 | 全日制本科及以上 | 3年以上相关工作经历 | 不限 | 35周岁及以下 | 1.具有良好的协调能力、沟通能力，能较好的协调建筑项目的对外联络；  2.熟悉办理各项目的前期手续，与对外各部门办理的相关手续流程比较熟悉；  3.熟悉相关工程项目资料收集、归档和管理工作；  4.持有中级工程师或者预算员职业资格证书可放宽至全日制大专及以上。 | 正式员工 |
| 8 | 矿产资源部 | 矿产资源项目专员 | 1 | 地质学和地球物理学类、地理科学类、水利类、地矿工程类、化工类 | 全日制本科及以上 | 5年以上地质矿产资源相关工作 | 男性 | 40周岁及以下 | 1.掌握水文地质、工程地质、环境地质等方面理论知识，能熟练进行地质灾害危险性评估；  2.有文字功底，熟悉使用办公软件，掌握矿产资源开发利用方案的要点，能独立完成业务范围内各类报告、台账等的编写；  3.熟悉矿山、水利、土地综合整治等方面工作，并有相关工作经验；  4.能适应野外工作，持C1及以上驾照，抗压性高；  5.沟通协调能力强，有团队精神，服从工作安排。 | 正式员工 |
| 9 | 投融资部 | 项目策划包装专员 | 1 | 市场营销类、金融类、财经类、管理类相关专业 | 全日制本科及以上 | 3年以上投融资或金融行业从业经验 | 不限 | 40周岁及以下 | 1.了解项目投融资相关政策及操作流程，能进行融资渠道开发及维护管理；  2.对项目融资方案的设计、策划包装、项目管理方面有丰富的工作经验；  3.具有较强的逻辑思维、数据分析、市场开拓、风险管理、沟通协调、商务谈判能力，能承受较大工作压力；  4.拥有国有企业、金融机构业务部门、政府金融部从业经历且有融资相关项目成功案例者优先考虑；  5.能熟练进行投融资项目的诊断及规划，材料编写、项目跟进。 | 正式员工 |
| 10 | 办公室 | 行政文秘岗 | 1 | 新闻传播学类、汉语言文学、文秘类、计算机类 | 全日制本科及以上 | 不限 | 不限 | 40周岁及以下 | 1.具备良好的综合文字写作能力、语言表达能力及执行力、协调能力、沟通能力和敏锐的观察力；  2.工作积极主动，认真细致，懂礼仪，有亲和力；  3.熟练掌握word/excel等办公软件的使用；  4.具有国有企业或者机关事业单位相关工作经历者优先。 | 正式员工 |