#### 北京招标采购部---招标业务岗岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | **业务员—招标业务岗** | | | | **招聘编制** | **2** |
| **所属部门** | | **北京招标采购部** | | | | | |
| **二、岗位概述** | | | | | | | |
| **本岗位负责招标文件编制、招标流程办理、招标质量和风险的日常管理等。** | | | | | | | |
| **三、主要工作职责** | | | | | | | |
| **（1）负责拟定招标方案；** | | | | | | | |
| **（2）负责编制招标文件；** | | | | | | | |
| **（3）负责处理招标流程；** | | | | | | | |
| **（4）负责招标质量和风险管理；** | | | | | | | |
| **（5）处理部门安排的其它事务。** | | | | | | | |
| **四、任职资格** | | | | | | | |
| **教育背景** | | **学历** | **本科及以上** | **专业** | **工程建设类等相关专业** | | |
| **职称或资格证书** | | **助理级及以上专业技术职称****，具有工程建设类注册执业资格证书者（注册造价工程师、建造师、监理工程师）优先。** | | | |
| **工作经验** | | **2年及以上相关工作经历** | | | | | |
| **知识与技能** | **知识** | **熟悉招标与采购的基本业务流程，熟悉招投标法律法规知识。** | | | | | |
| **技能** | **熟练掌握常用办公管理软件（WORD、EXCEL、PPT等）** | | | | | |
| **能力要求** | | **有良好的职业道德，有较强的责任意识和团队合作精神，有较强的文字写作能力，有一定的沟通表达能力和组织协调能力。** | | | | | |
| **其他** | | **35周岁及以下（条件优秀者可适当放宽），身体健康，无不良从业记录。** | | | | | |

#### 宜昌市分公司---招标业务岗1岗岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | **业务员—招标业务岗** | | | | **招聘编制** | 1 |
| **所属部门** | | **宜昌市分公司** | | | | | |
| **二、岗位概述** | | | | | | | |
| **本岗位负责招标文件编制、招标流程办理、招标质量和风险的日常管理等。** | | | | | | | |
| **三、主要工作职责** | | | | | | | |
| **（1）负责拟定招标方案；** | | | | | | | |
| **（2）负责编制招标文件；** | | | | | | | |
| **（3）负责处理招标流程；** | | | | | | | |
| **（4）负责招标质量和风险管理；** | | | | | | | |
| **（5）处理部门安排的其它事务。** | | | | | | | |
| **四、任职资格** | | | | | | | |
| **教育背景** | | **学历** | **本科及以上** | **专业** | **工程建设类等相关专业** | | |
| **职称或资格证书** | | **助理级及以上专业技术职称，具有工程建设类注册执业资格证书者（注册造价工程师、建造师、监理工程师）优先。** | | | |
| **工作经验** | | **2年及以上相关工作经历** | | | | | |
| **知识与技能** | **知识** | **熟悉招标与采购的基本业务流程，熟悉招投标法律法规知识。** | | | | | |
| **技能** | **熟练掌握常用办公管理软件（WORD、EXCEL、PPT等）** | | | | | |
| **能力要求** | | **有良好的职业道德，有较强的责任意识和团队合作精神，有较强的文字写作能力，有一定的沟通表达能力和组织协调能力。** | | | | | |
| **其他** | | **35周岁及以下（条件优秀者可适当放宽），身体健康，无不良从业记录。**  **工作地点在宜昌、武汉。** | | | | | |

#### 宜昌市分公司---招标业务岗2岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | **业务助理—招标业务岗** | | | | **招聘编制** | 1 |
| **所属部门** | | **宜昌市分公司** | | | | | |
| **二、岗位概述** | | | | | | | |
| **本岗位负责招标文件编制、招标流程办理、招标质量和风险的日常管理等。** | | | | | | | |
| **三、主要工作职责** | | | | | | | |
| **（1）负责拟定招标方案；** | | | | | | | |
| **（2）负责编制招标文件；** | | | | | | | |
| **（3）负责处理招标流程；** | | | | | | | |
| **（4）负责招标质量和风险管理；** | | | | | | | |
| **（5）处理部门安排的其它事务。** | | | | | | | |
| **四、任职资格** | | | | | | | |
| **教育背景** | | **学历** | **全日制大专及以上** | **专业** | **工程建设类等相关专业** | | |
| **职称或资格证书** | | **助理级及以上专业技术职称，或工程建设类注册执业资格证书（注册建造师、造价工程师、监理工程师）。** | | | |
| **工作经验** | | **3年及以上招标工作经历** | | | | | |
| **知识与技能** | **知识** | **熟悉招标与采购的基本业务流程，熟悉招投标法律法规知识。** | | | | | |
| **技能** | **熟练掌握常用办公管理软件（WORD、EXCEL、PPT等）** | | | | | |
| **能力要求** | | **有良好的职业道德，有较强的责任意识和团队合作精神，有较强的文字写作能力，有一定的沟通表达能力和组织协调能力。** | | | | | |
| **其他** | | **35周岁及以下，身体健康，无不良从业记录。**  **工作地点在宜昌、武汉。** | | | | | |

#### 综合管理部---综合业务岗岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | **业务员—综合业务岗** | | | | **招聘编制** | **1** |
| **所属部门** | | **综合管理部** | | | | | |
| **二、岗位概述** | | | | | | | |
| **本岗位负责办理公司行政事务和法律事务相关工作，保障综合管理部各项工作顺利开展。** | | | | | | | |
| 1. **主要工作职责** | | | | | | | |
| **（1）负责草拟公司行政管理制度、日常公文报告等相关文件；** | | | | | | | |
| **（2）公司经营事项的协调、督办；** | | | | | | | |
| **（3）拟定公司法律事务规章制度，负责公司法律风险防范体系建设；** | | | | | | | |
| **（4）处理领导交办的其他日常事务。** | | | | | | | |
| **四、任职资格** | | | | | | | |
| **教育背景** | | **学历** | **本科及以上** | **专业** | **行政管理、工商管理、法律等相关管理专业** | | |
| **职称或资格证书** | |  | | | |
| **工作经验** | | **2年及以上相关工作经历** | | | | | |
| **知识与技能** | **知识** | **掌握公文写作、法律相关知识，熟悉公司经营管理制度、流程及相关政策，熟悉国家及行业法律法规。** | | | | | |
| **技能** | **熟练掌握常用办公管理软件（WORD、EXCEL、PPT等）** | | | | | |
| **能力要求** | | **有良好的职业道德，有较强的责任意识和团队合作精神，有较强的文字写作能力，有较强的沟通表达能力和组织协调能力。** | | | | | |
| **其他** | | **中共党员优先，35周岁及以下（条件优秀者可适当放宽），身体健康，无不良从业记录。** | | | | | |

#### 企业管理部---质量管理岗岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | **业务员-质量管理岗** | | | | **岗位编制** | 1 |
| **所属部门** | | **企业管理部** | | | | | |
| **二、岗位概述** | | | | | | | |
| **本岗位负责公司质量管理、风险、内控管理以及内部审计工作。** | | | | | | | |
| **三、主要工作职责** | | | | | | | |
| **（1）公司“三标一体”管理体系认证和日常管理；** | | | | | | | |
| **（2）公司风险、内控防范体系管理及内部审计工作；** | | | | | | | |
| **（3）招标与采购工作质量巡检；** | | | | | | | |
| **（4）日常质量管理数据与案例收集；** | | | | | | | |
| **（5）部门安排的其它事务。** | | | | | | | |
| **四、任职资格** | | | | | | | |
| **教育背景** | | **学历** | **本科及以上** | **专业** | **行政管理、经济管理、工程造价、审计等相关专业** | | |
| **职称或资格证书** | | **具有中级及以上职称优先** | | | |
| **工作经验** | | **2年及以上相关工作经历** | | | | | |
| **其他** | **知识** | **熟悉公司经营管理制度、流程及相关政策，熟悉国家及行业法律法规。熟悉招投标法、合同法等法律法规。** | | | | | |
| **技能** | **熟练掌握常用办公管理软件（WORD、EXCEL、PPT等）** | | | | | |
| **能力要求** | | **有较强的学习能力和文字表达能力，为人正派，有较强的责任意识、大局意识和保密意识，有较强的组织协调，有良好的表达和沟通能力。** | | | | | |
| **其他** | | **40周岁及以下，身体健康，无不良从业记录。** | | | | | |

#### 资产财务部---资金管理岗岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | | **业务员-资金管理岗** | | | | **招聘编制** | 1 |
| **所属部门** | | | **资产财务部** | | | | | |
| **二、岗位概述** | | | | | | | | |
| **本岗位负责资金管理、收付款管理、发票管理及档案整理等。** | | | | | | | | |
| **三、主要工作职责** | | | | | | | | |
| **（1）审核会计凭证，报销后及时付款；** | | | | | | | | |
| **（2）负责资金管理及银行账户管理，每月与银行对账，定期盘点现金；** | | | | | | | | |
| **（3）负责公司发票购买及开具；** | | | | | | | | |
| **（4）相关工作的档案的收集整理；** | | | | | | | | |
| **（5）处理部门安排的其它事务。** | | | | | | | | |
| **四、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育背景** | | **学历** | | **本科及以上** | **专业** | **会计、财务管理、审计、金融等相关专业** | | |
| **职称或资格证书** | | |  | | | |
| **工作经验** | | **5年及以上相关工作经历** | | | | | | |
| **知识与技能** | **知识** | **熟悉国家财经法律法规、会计准则、税收法规等，熟悉企业财务流程。** | | | | | | |
| **技能** | **熟练掌握常用办公管理软件（WORD、EXCEL、PPT等）** | | | | | | |
| **能力要求** | | **有良好的职业道德，有较强的责任意识和团队合作精神，有较强的文字写作能力，有一定的沟通表达能力和组织协调能力，有责任感，耐心细致。** | | | | | | |
| **其他** | | **身体健康，无不良从业记录。** | | | | | | |