附件1

重庆空港经济开发建设有限公司2021年公开招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘****岗位** | **招聘名额** | **任职资格** | **岗位职责** |
| **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| 1 | 物资采购专员 | 1 | 全日制本科及以上 | 建筑工程及相关专业 | 1、仅限应届高校毕业生或2019年毕业后现仍未就业的高校毕业生；2、具备造价相关工作经验者优先。 | 负责工程类、服务类采购相关工作，包括但不限于：项目限价，配合业务部门编制、审签比选招标文件、资质审核、现场统分、配合业务部门合同审签和验收。 |
| 2 | 预算编制专员 | 1 | 全日制本科及以上 | 预算设计及相关专业 | 1、熟悉建设项目预结算和管理的各环节,具有良好的协调能力、组织能力、创新能力等；2、具有2年及以上相关工作经历。 | 负责土建、市政道路和安装工程的土建、市政、水、电、消防安装、绿化等工程预算、测算、限价编制、评审、调概等工作。 |
| 3 | 项目前期专员 | 1 | 全日制本科及以上 | 建筑及相关专业 | 1、建筑设计和管理的各环节,具有良好的协调能力、组织能力、创新能力等；2、具有2年及以上相关工作经历。 | 负责市政道路、公园、绿化景观等项目设计审查，提出合理化建议以及办理前期手续，协调处理施工现场问题。 |
| 4 | 建设现场管理专员 | 2 | 本科及以上 | 土木工程及相关专业 | 1、具备工程师资格；2、具有5年及以上相关工作经历。 | 1、负责编制房屋建设及施工计划，组织房屋建设施工图纸技术交底；2、负责初审建设及施工组织设计、施工专项方案；3、负责督促检查建设现场施工、监理、监控、检测等参建各方的质量管理工作；5、负责参与房屋建设重要节点、重点部位的质量验收工作，牵头组织建设单位的各项验收工作；6、负责督促房屋建设参建各方按时、保质完成工作任务；7、负责核查房屋建设施工单位、监理单位工程技术资料，办理工程交工、竣工、图文资料的审查，编制建设单位的竣工档案资料；8、负责配合房屋建设的认质核价、竣工结算工作，负责初审与房屋建设相关的工程资料9、完成领导交办的其他工作。 |
| 5 | 造价专员 | 1 | 本科及以上 | 工程造价及相关专业 | 1、具备一级注册造价师或工程造价评估师或工程咨询高级工程师资格，三者同时具备着，优先考虑；2、具有2年及以上相关工作经历。 | 1、负责工程造价预算、施工材料价格预审相关工作；2、负责对建设项目施工报价的初核； 3、负责部门所涉现场计量、计价等相关工作；4、负责材料质量监管等相关工作。负责初审工程项目变更的合理性以及其造价；5、负责各项目月计量、计价的初审。参与各工程项目建设的设计技术交底；6、完成领导交办的其他工作。 |
| 6 | 审计专员 | 1 | 全日制本科及以上 | 工程造价或审计类专业（审计学、会计、财务管理） | 1、熟悉合同的管理办法，善于进行各种资料的审核、收集、整理、归档工作，持有造价师、审计师、会计师职业资格，优先考虑；2、具有较强的跨部门沟通及协调能力、执行力、较强的计划性、分析和表达的能力；3、具有2年及以上相关工作经历。 | 1、负责对公司内控制度贯彻执行情况进行监督和评价；2、制定年度公司财务检查工作计划并完成年度财务集中检查工作；3、负责对合同进行登记管理，对合同履行情况进行跟踪监督，提出合理化建议；4、负责对公司工程建设类、工程服务类、工程招标、政府采购、内部审计等涉及竞争性谈判和比选事项限价、现场监督；5、负责公司预算执行、财务收支、资产管理、内部审计等审计监督工作；6、完成领导交办的其他工作。 |
| 7 | 党群专员 | 1 | 本科及以上 | 专业不限 | 1、中共正式党员；2、熟悉党务和群团工作，具有2年及以上相关工作经历；3、具备较强的文字表达能力、沟通协调能力，能熟练使用office等办公软件；4、吃苦耐劳，工作踏实、认真、细致，有较强的党性原则。 | 1、负责党建外宣、落实“三会一课”制度、主题党日、组织生活会和民主评议等各项组织生活。2、负责12371党建平台的管理，对支部新发展党员资料审核，检查发展党员程序的运行情况，党员组织关系调转工作，并做好预备党员的转正工作；3、负责加强群团组织建设，推动公司工会、妇委会、共青团组织活动有序开展。4、负责统战、人武、法制建设、文明创建等相关工作和资料规范建档等相关工作。5、负责党风廉政“主体责任”系统和群工系统的具体承办工作；6、负责非公企业党建日常管理和督促检查相关工作。7、负责党内统计年报工作。8、负责做好意识形态工作。9、完成领导交办的其他工作。 |
| 8 | 文秘宣传专员 | 1 | 全日制本科及以上 | 专业不限 | 1、仅限应届高校毕业生或2019年毕业后现仍未就业的高校毕业生，具有国有企业工作经历者优先。2、具有较好文字功底，能独立完成起草各种往来函件、会议纪要、工作报告等综合性文字材料。3、熟练运用office 办公软件。4、具有良好的沟通协调及组织策划能力，为人正直，爱岗敬业，担当作为。 | 1、协助部门负责人做好公司文、会、事统筹工作； 2、负责起草公司行政公文、领导讲话及综合性汇报材料等；3、负责公司会议材料、会议记录及会议纪要起草工作；4、负责草拟工作周报、月报及各种总结材料；5、负责政务信息宣传工作，草拟宣传文稿；6、负责答复、反馈有关部门来文来函办理情况的咨询；7、负责公司门户网站建设、更新、维护和安全管理；8、负责公司办公自动化系统的建设和维护；9、完成领导交办的其他工作。 |
| 合计 | 9 | 　 | 　 | 　 | 　 |