**北京中水新华国际工程咨询有限公司2020年招聘公告**

北京中水新华国际工程咨询有限公司是由水利部综合事业局于2003年10月发起组建的一家以水利行业技术咨询为核心业务的专业咨询服务机构，主要业务涵盖水利水电工程咨询、水资源咨询、水生态水环境咨询、经济评价咨询、PPP咨询等。

 新华咨询公司拥有员工50余名，其中博士及以上学历占20%；硕士学历占53%；多名资深专家；高级以上工程师达一半。截至目前，新华咨询公司已取得“工程咨询甲级”、“建设项目水资源论证甲级”、“水文水资源调查评价甲级”“水土保持监测甲级”等专业资质，并被北京市科技委认定为“高新技术企业”。

**一、招聘岗位、岗位要求、岗位职责**

详见下表。

**二、薪酬待遇：面议**

**三、联系方式**

联系人：邵先生     电话:010-83681829转603

**四、简历投递邮箱:** shaokx＠cwiecc.com

**五、工作地点**

北京市丰台区

**六、报名截止日期**

2020年6月15日

|  |
| --- |
| **拟招聘人员岗位信息表** |
| 岗位编号 | 岗位名称 | 岗位职责描述 | 招聘人数 | 应聘人员条件 | 岗位要求 |
| 学历 | 专 业 | 年龄 | 工作经验 | 证书 |
| S01 | 水资源项目经理 | 1.在公司统一安排下，完成水资源、水生态和水利工程相关规划、可研报告、项目建议书及其他水利相关技术咨询类报告编制、课题研究等。2.完成水利类相关课题及专题研究相关工作；3.完成专业相关的其他工作。 | 2 | 硕士研究生及以上 | 水文水资源、水土保持、城市水利、水利工程、水利水电工程、水环境等相关专业 | 不限 | 具有相关工作经验者优先。 | 具有注册咨询工程师（投资）职业资格者优先。 | 1.具有较强的工作责任心，具有较强的组织协调能力和团队协作精神，具有良好的文字表达及沟通能力；2.能熟练掌握国内外水利行业动态；3.能熟练掌握水文水动力计算和数学模型者优先。 |
| S02 | 水资源项目经理 | 1.在公司统一安排下，完成水资源、水环境、水生态等相关项目报告的编制；2.完成专业相关的其他工作。 | 1 | 本科及以上 | 水文水资源、水环境等相关专业 | 不限 | 具有相关工作经验者优先。 | 具有注册咨询工程师（投资）职业资格者优先。 | 1.具有较强的工作责任心，具有较强的组织协调能力和团队协作精神，具有良好的文字表达及沟通能力；2.能熟练掌握国内外水利行业动态；3.能熟练使用AutoCAD等各种常用办公软件，熟练使用ArcGIS等信息技术软件者优先。 |
| H03 | 环境评价项目经理 | 1.在公司统一安排下，完成生态环境咨询、环境影响评价等相关工作。2.配合其他部门完成与生态环境相关的工作。 | 1 | 本科及以上 | 环境工程、环境科学、环境生态、环境规划与管理等相关专业 | 40岁以下 | 具有相关工作经验者优先。 | 具有“注册环境影响评价师”资格者优先。 | 1.熟悉生态环境咨询相关政策及业务；2.有类似业绩经验；3.有较强的工作责任心，有团队协作精神，有良好的沟通能力。 |
| G04 | 水利工程师 | 1.中小型水利工程项目（主要为河道治理、节水灌溉等）建议书、可行性研究报告及初步设计报告的编写，图纸的绘制；2.水利相关规划的编制；3.领导交办的其他任务。 | 2 | 硕士及以上 | 水利水电或相关专业 | 不限 | 三年以上 | 具有注册咨询工程师（投资）职业资格者优先。 | 1.具有较强的工作责任心，具有较强的组织协调能力和团队协作精神，具有良好的文字表达及沟通能力；2.能熟练掌握国内外水利行业动态； |
| C05 | 市场专员/项目经理 | 1.独立组织完成企业商务竞标活动； 2.深度参与市场开发与客户维护； 3.参与涉水和非涉水行业投资、经济评价、管理咨询等相关咨询项目。能够参与或独立完成项目投资、经济评价、工程造价等咨询项目优先考虑。 | 1 | 本科及以上 | 水利相关专业，工程造价、投资管理、市场等相关专业。具有水利相关专业背景或工作背景的优先考虑。 | 25-35 | 1.具有2年以上工程咨询行业商务竞标经验；  | 注册咨询工程师证书的优先考虑。 | 1.熟悉水利行业相关政策，具备较全面的专业基础能力或认知，并能够将专业能力与市场开拓工作结合。2.具有项目实践经验，当过项目经理的优先考虑。3.市场开拓能力强。协调能力强、有良好的语言表达能力。4.能胜任较高频率出差。 |
| Z06 | 出纳（兼人事）综合管理岗 | 1、负责日常收支的管理和核对； 2、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性，负责发放工资； 3、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表； 4、负责开具各项票据； 5、配合总会负责办公室财务管理统计汇总。 6、办理员工招聘、录用及解聘手续，负责劳动合同的签订及劳工关系的处理。 7、组织开展绩效考核，按期发放员工薪酬，办理公司社会保险、住房公积金、补充商业保险。 8、负责公司员工人事档案的管理。 9、负责领导交办的其他事项。  | 1 | 大学专科以上 | 会计学或财务管理专业毕业； | 35岁以下 | 1、具有1年以上出纳及人事工作经验； 2、能够熟练操作财务软件、office等办公软件； | 有驾驶执照者优先。 | 1.具有较强的工作责任心，仔细、认真，一丝不苟；2.具有较强的组织协调能力和团队协作精神，具有良好的文字表达及沟通能力；3.能熟练掌握国内外财税专业动态； |