# 濮阳县城发医疗投资有限公司

# 招聘岗位及任职要求

濮阳县城发医疗投资公司计划在2020年12月份招聘5人，其中安装工程师岗位1人，工程管理基层岗位1人，综合管理岗位1人，会计岗位1人，出纳岗位1人，具体岗位和任职要求详见下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序****号** | **岗位名称** | **招聘****人数** | **任职条件** | **岗位职责** | **备注** |
| 1 | 安装工程师 | 1人 | 1.40周岁以下，专科及以上学历，工程及建筑类相关专业。2,原则上具备3年以上相同岗位从业经验，具有中级及以上工程类工程师资格，具有相关专业二级建造师及以上资格证书，一级建造师优先考虑。3.具有水电、工程设备相关安装工程师资格。4.熟悉国家及地方相关法规、政策，熟悉对应专业施工图、施工管理和有关的施工规范及要求，掌握项目规划、建筑设计、施工、验收规范等基本建设程序。 5.条件优秀者可适当放宽要求。 | 1.协助工程部负责人日常工作2.参与安装工程资料、文件的审查和评标工作，提出合理建议，负责对投标单位进行安装方面的现场答疑。3.参与图纸会审、设计交底工作，负责交底记录整理、签认和发放。跟踪处理图纸会审中提出的问题。4.根据相关规范标准对安装工程施工质量进行控制，对承包单位与监理单位的质量完成情况进行检查考核并提出调整意见。5.对安装工程中出现的不合格事项进行检查，并提出处理意见。6.负责安装工程的竣工验收。 |  |
| 2 | 工程管理基层岗 | 1人 | 社招条件：1.40周岁以下，专科及以上学历，建筑、土木工程类等相关专业。2. 原则上具备2年及以上相同岗位从业经验,具有二级建造师及以上资格证书优先考虑。3.熟悉国家及地方相关法规、政策，熟悉土建类施工图、施工管理和有关土建的施工规范及要求，掌握项目规划、建筑设计、施工、验收规范等基本建设程序；了解土建工作量清单及组价编制，熟练使用预算清单软件，熟悉施工现场工作流程和环节，了解工程造价信息及材料信息。4.条件优秀者可适当放宽要求。 | 1.配合土建工程师工作，负责土建施工质量、进度和成本的控制，解决施工中出现的具体专业技术问题。2.协调业主、设计单位、施工单位和监理单位之间以及与其他各专业之间的关系。3.组织现场各单位针对分部分项工程进行验收、复检等日常工作。4.审查竣工资料和对单位工程及单项工程初验和组织竣工验收等。 |  |
| 校招条件：1.30周岁以下，专科及以上学历，建筑、土木工程类等相关专业。2.在校成绩优异，当过学生干部者优先考虑。3.受过工程专业相关职业培训，有相关执业资格者优先考虑。4.2020、21届毕业生优先考虑。5.条件优秀者可适当放宽要求。 |
| 3 | 综合管理岗 | 1人 | 1.40周岁以下，中文、行政管理、工商管理、人力资源管理等相关专业，本科及以上学历。2.原则上具备3年以上行政管理工作经验。3.条件优秀者可适当放宽要求。 | 1.配合综合管理部负责人日常工作，负责企业内部管理工作，促进管理规范化组织制订完善的公司管理制度体系。2.负责综合管理部的日常行政事务，如负责组织整理总经理办公会等例行会议的会议记录和会议纪要。3.负责组织督办、检查总经理办公会决议的执行情况。4.负责组织各部门的信息传递工作，保证各部门信息沟通顺畅。5.负责组织公司印鉴、介绍信使用保管、函电收发工作。6.负责组织综合管理部文件、资料、档案的保管和定期归档工作等。7.对领导交与的其他[事务](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%8B%E5%8A%A1&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)按规定办理。 |  |
| 4 | 会计 | 1人 | 1.40周岁以下，会计、财务等相关专业，本科及以上学历。2.原则上具备3年及以上财务管理、投融资管理等岗位从业经验。3.熟悉会计准则及相关财务、税务、审计等方面的法律、法规；熟悉相关财务软件系统。4.具备助理会计师及以上职称。5.条件优秀者可适当放宽要求。 | 1.配合财务部负责人日常工作，负责审核原始凭证。2.编制记账凭证，做好记帐凭证、账册、报表等会计资料的整理、归档及保管工作。3.月末准确计提各项税金，在申报期限内按期缴纳各种税款。4.按财务制度规定正确核算债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析。5.定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。 |  |
| 5 | 出纳 | 1人 | 1.40周岁以下，会计、财务等相关专业，本科及以上学历。2.原则上具备2年及以上出纳、财务管理等岗位从业经验。3.具备独立处理日常现金管理、银行往来账收支、核算、记账、票据审核的指示和能力。4.条件优秀者可适当放宽要求。 | 1.配合财务部负责人日常工作，负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。2.妥善保管现金、支票、发票，不得丢失，发现问题及时汇报领导。按期与银行对账，[按月](http://www.so.com/s?q=%E6%8C%89%E6%9C%88&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)编制[银行存款余额调节表](http://www.so.com/s?q=%E9%93%B6%E8%A1%8C%E5%AD%98%E6%AC%BE%E4%BD%99%E9%A2%9D%E8%B0%83%E8%8A%82%E8%A1%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)。3.对领导交与的其他[事务](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%8B%E5%8A%A1&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)按规定办理。 |  |
|  | 合计 | 5人 |  |  |  |