

附件 1

水源招标公司招聘岗位资格条件一览表

序号	岗位	岗位说明与工作职责	人数	专业	学历	引进范围
1	业务岗	负责招标代理全过程的实施，具体为： 1. 代理项目的相关业务文件编写； 2. 按照公司档案管理的有关规定完成代理业务档案的整理并及时移交； 3. 参与处理代理业务过程中的质疑、投诉事项； 4. 对项目过程中各方反馈的意见进行收集、整理并及时反馈； 5. 催收中标服务费。	2	本科：工程造价、工程管理、土木工程、水利水电工程 研究生：水工结构工程、土木水利	全日制本科及以上	应、往届生。取得住建部造价工程师执业证书或具有从事招标代理、造价咨询业务经历的优先录用。
2	行政文书岗	1. 负责各类文件的起草、收发和管理等工作； 2. 负责公司各类证件管理、信用管理； 3. 负责公司办公用品、设备、车辆等资产的采购和管理； 4. 负责公司办公自动化、网站等信息系统的具体实施。	1	本科：马克思主义理论、中国共产党历史、思想政治教育、汉语言文学、新闻学、法学、工商管理、经济学、人力资源管理 研究生：马克思主义中国化研究、汉语言文字学、新闻与传播、法律、经济法学、企业管理、工商管理、劳动经济学。	全日制本科及以上	应、往届生。中共党员（含预备党员）优先。