附件1：

招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **专业** | **学历** | **学位** | **年龄** | **职称或资格证** | **职位****代码** | **备注** |
| 1 | 综合部 | 文秘岗（2名） | 中文类、法律类、管理类等相关专业 | 本科及以上 | 学士及上以学位 | 35周岁以下（即1988年3月1日之后出生） | 不限 | X1 | 1、有较强的语言及文字表达能力及沟通组织能力；2、熟悉公文写作规范和要求；3、具备独立编撰公文的能力和经验。 |
| 2 | 工程部 | 工程管理岗（2名） | 土木工程、建筑学、桥梁工程、公路工程、道路工程、城市规划等相关专业 | 本科或以上 | 学士或以上学位 | 40周岁以下（即1982年9月1日之后出生） | 中级职称或以上 | X2 | 1、熟悉房地产项目或市政道路项目施工流程，熟悉项目管理知识，熟悉相关法律法规及专业规范；2、具有较强的项目运营管理能力、工程策划能力及现场工程安全、质量管理能力；3、具有5年以上工程项目管理工作经验。 |
| 3 | 办事员（1名） | 土木工程、建筑学、桥梁工程、公路工程、道路工程、城市规划等相关专业 | 本科或以上 | 学士或以上学位 | 35周岁以下（即1988年3月1日之后出生） | 初级职称或以上 | X3 | 1、熟悉房地产项目或市政道路项目施工流程，熟悉项目管理知识，熟悉相关法律法规及专业规范；2、具备一定的项目运营管理能力、工程策划能力及现场工程安全、质量管理能力；3、具有3年以上工程管理工作经验。 |
| 4 | 资料员（1名） | 工程管理、档案管理以及中文类、法律类、管理类等相关专业 | 本科以上 | 不限 | 35周岁以下（即1988年3月1日之后出生） | 不限 | X4 | 1、从事工程资料的收集、归档，需具备较强的信息归纳能力、语言及文字表达能力和沟通组织能力。2、熟悉公文写作规范和要求；3、有档案管理经验者优先考虑。 |
| 5 | 经营发展部 | 经济分析岗（2名） | 经济学、管理学、社会学、金融学等相关专业 | 本科或以上 | 学士或以上学位 | 35周岁以下（即1988年9月1日之后出生） | 不限 | X5 | 1、优秀毕业生优先，对数据敏感，对金融领域有较多知识积累着优先；2.熟悉分析报告的编写及实施，发现问题并总结经验；3.懂金融知识以分析研究技能，上手部门所负责分析项目；4.利用多种信息来源，制定解决方案和建议；利用数据和见解为结论提供信息并支持决策；5、能适应短途出差任务，需带自己完成方案进行面试。 |
| 6 | 办事员（1名） | 统计学、会计学等经济类相关专业 | 本科以上 | 不限 | 35周岁以下（即1988年9月1日之后出生） | 不限 | X6 | 1、从事项目数据的统计、测算以及项目资料的整理、收集和归档，需具备一定的信息归纳能力、语言及文字表达能力和沟通组织能力；2、熟悉熟练使用办公软件，及常用函数，擅长数据分析；3、领导安排的其他工作。 |