附件1

广安机场建设投资有限责任公司2023年第一批公开招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **需求人数** | **年龄要求** | **学历学位要求** | **专业要求** | **具体条件** | **岗位职责** | **薪资待遇** |
| **1** | **工程造价** | **1** | **40周岁及以下（截止至2023年1月31日）** | **全日制本科及以上学历** | **工程造价、土木工程、工程管理、建筑工程等相关专业** | **1.熟练编制工程项目估算、概算、预算等。 2.熟悉广联达、鹏业、宏业等常规算量计价软件操作。 3.具有较强的文字功底和书面表达能力。**  **4.具有3年以上相关工作经验或具备一级注册造价师证优先。**  **5.特别优秀者可适当放宽条件。** | **1.负责项目合同的起草、定稿、跟踪、签订以及合同的执行等合同管理工作；**  **2.负责工程预结算、成本及项目结算款核算工作；**  **3.参与工程竣工验收，及时按相关程序办理工程竣工结算；**  **4.负责项目建设期间的工程资料、图纸等收集、整理、归档，参与工程验收、竣工验收等工作；**  **5.负责及时对设计、建设、施工单位发生的工程变更进行核算；**  **6.协助招投标工作人员做好项目招标、工程施工、材料采购等合同编写工作。** | **综合收入：8-10万/年（含五险二金个人部分），最终收入依据年底个人绩效考核确定。** |
| **2** | **行政事务** | **1** | **40周岁及以下（截止至2023年1月31日）** | **全日制本科及以上学历** | **文秘、汉语言文学、行政管理、人力资源管理、经济学等相关专业** | **1.能够独立完成办文办会、文稿起草、公车管理、档案管理以及办公设备采购管理等工作。**  **2.具备一定的财会知识，能够完成出纳相关工作。**  **3.具有较强的文字功底和公文写作能力；有较强的组织和协调能力。**  **4.具有3年以上相关工作经验或国有企业同岗位工作经验优先；能够适应经常出差者优先。**  **5.特别优秀者可适当放宽条件。** | **1.负责建立完善公司各项综合类管理制度等，并监督实施；**  **2.负责起草及修改各类综合性文件，做好各类文件收发、签阅、交办、归档工作。**  **3.负责筹办各类会议，做好会议室安排、会议记录纪要及决议执行监督等工作。**  **4.负责公司项目建设对外宣传工作，运营公司微信公众号；**  **5.负责办公用品采购及发放，出入库管理；办公场所保洁、办公设施设备的管理和维修；车辆的调度与安排，定期保养维护，油耗控制及车辆安全驾驶管理。**  **6.负责各项决定、决议的上传下达工作；协同各部门做好公司重大活动及危机事件处理；协助公司协调与上级部门、以及其他外部单位的关系和接待来访等。** | **综合收入：8-10万/年（含五险二金个人部分），最终收入依据年底个人绩效考核确定。** |

附件2

广安机场建设投资有限责任公司应聘人员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个 人 资 料 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | | 民族 | | |  | | 出生  日期 |  | | | 照片 | |
| 学历 |  | | 身高 | |  | | 婚否 | | |  | | 健康状况 |  | | |
| 籍贯 |  | | 居住地 | |  | | 身份证  号码 | | |  | | | | | |
| 参工时间 |  | | 工作  年限 | |  | | 政治  面貌 | | |  | | | | | |
| 最高学历 |  | | 专业技术职务 | |  | | | | | 爱好  特长 | |  | | | | | |
| 入党时间 |  | | 联系  电话 | |  | | | | | 电子  邮箱 | |  | | | | | |
| 应聘岗位 | | |  | | | | | | | 期望  薪酬 | |  | | | | | |
| 通讯地址 | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 现工作单位及职务 | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 教 育 背 景 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学历  教育 | 毕业学校  （含高中、高校） | | | 所学专业 | | | | | 学习时间 | | | | | | 所获证书（学位） | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
| 技能  训练  情况 | 培训机构/单位 | | | 培训内容 | | | | | 培训时间 | | | | | | 证书情况 | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
| 请从现任职位开始顺序列出以往所有任职资料 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 工作时间 | | 工作单位 | | | | 职位 | | 薪金 | | | 离职原因 | | | 核查电话 | | | 证明人 |
|  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 家 庭 背 景 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 关 系 | | 姓 名 | | | | 年 龄 | | 工作单位/住址 | | | | | | 职 业 | | | 联系电话 |
| 父 亲 | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | |  |
| 母 亲 | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | |  |
| 配 偶 | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | |  |
| 兄弟姊妹 | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | |  |
| 求职声明：  1、本人现谨声明，在此表内所陈述全部资料确属事实，谨此授权广安机场建设投资有限责任公司查询有关事项，并清楚如任何一项情况失实，是严重违反贵公司规章制度的行为，贵公司有权解除本人受聘之职,并且不予任何经济补偿或采取其他处理方式处理。  2、本人经考虑，自愿应聘，并能按公司规章制度勤奋工作；若本人违反公司有关规定，自愿接受公司按规定进行处理。  3、本人所交资料离职时均不带走，交公司存档。  申请人签名： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

广安发展建设集团有限公司综合管理部 2023年2月24日印