**附件3**：

其他招聘需求计划表

| **序号** | **需求部门** | **岗位** | **专业要求** | **学历要求** | **人数** | **岗位要求** | **政治**  **面貌** | **工作地点** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 设计部 | 设计经理 | 建筑学及相关专业 | 全日制本科及以上学历 | 1 | 1、3年以上建筑施工图设计经验； 2、具备沟通和组织协调能力，具备较强抗压能力； 3、熟练掌握autoCAD、天正建筑、office及相关工作软件； 4、熟练操作PKPM建筑节能计算软件； 5、拥有团队精神、责任心、进取心、主动性、适应性、创新能力； |  | 新疆生产建设兵团第一师阿拉尔市三五九大街北4040号 |
| **2** | 工程部 | 土建工程师 | 工程类等相关专业 | 全日制大专及以上学历 | 2 | 1 、3年以上房地产工程管理经验，熟悉土建、配套工程各项规范； 2、有较强的专业技术及现场人员组织、协调沟通能力； 3、工作认真细致，责任心强，能承受一定的工作压力； |  |
| **3** | 工程部 | 水电安装工程师 | 电气等相关专业 | 全日制大专及以上学历 | 1 | 1、精通强电，懂弱电/消防等安装其它专业，中级及以上职称优先； 2、3年以上工作经验，至少有1个完整综合体项目强电管理经验，吃苦耐劳； 3、精通施工管理，熟悉电气专业施工的具体做法、质量标准以及与其他专业施工配合要求；能独立解决施工过程中的进度、质量、安全等问题。 |  |
| **4** | 工程部 | 资料员 | 不限 | 全日制本科及以上学历 | 1 | 1、熟悉工程资料的组卷及验收工作，负责收集、整理工程的各种资料；  2、负责各工程项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；  3、收集整理建筑施工过程中所有技术变更、施工方案、工程检查验收资料、函件以及需要提交档案馆等资料归档；  4、负责做好各类资料的整理、保管、归档工作，严格遵守需要注意保密的原则；  5、做好各种工程文件、费用报销、工程进度款、检测费用的请款审批流程。 |  |
| 合 计 | | | |  | 5 |  |  |  |