滨湖市政公司拟招聘劳务派遣人员计划表

| 序号 | 所属  部门 | 招聘  岗位 | 招聘  人数 | 薪资待遇 | 任职要求 | 岗位职责摘要 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 工程  管理部 | 施工员 | 8 | 7-11万元 | 1、35周岁以下（1990年1月1日及以后出生），本科及以上学历，土木工程类相关专业；  2、3年及以上市政工程施工、城市道路或地下管网养护等相关经验； 3、在相关负责人带领下，做好项目施工管理、城市道路或地下管网养护相关工作； 4、具有施工员证书或具有安全员C证优先。 | 1、技术管理：参与图纸会审、工程变更、技术核定；参与班组技术交底；参与现场测量放线；  2、现场管理：参与施工进度、质量、安全管理；参与监督施工方案的执行及工程量复核；  3、验收管理：协调工程材料、设备进出场，并按要求验收；参与材料的抽检、送检；参与各类工程验收；  4、管养工作：参与城市道路、不带电设施、地下排水管网等养护工作；参与地下管网检测等相关工作；  5、内业管理：按时准确记录施工日志、管养信息，汇总、整理和移交相关资料；  6、其他要求：吃苦耐劳，适应户外作业和灵活的工作时间，能承受一定工作压力。 |
| 2 | 工程  管理部 | 综合岗 | 2 | 6-9  万元 | 1.30周岁以下（1995年1月1日及以后出生），本科及以上学历，中国语言文学类、新闻传播学类、历史学类等相关专业优先；国家重点大学毕业生优先；  2.1年及以上建设或施工单位相关工作经验，具有较强的责任心、敬业精神和良好的职业道德。中共党员优先；  3.熟练使用Office办公软件，具备基础行政文书能力和组织协调能力。 | 1、行政事务：负责项目文件收发、归档、记录及会议组织，确保信息传递高效；  2、协助起草通知、报告、会议纪要等文书，整理工程档案、合同及审批文件等，做好资料归档管理；  3、流程与合规支持：协助制定相关制度，跟进用章审批、费用报销等流程；  4、会议协调：安排会议并记录纪要，跟踪任务落实；  5、宣传工作：搭建项目内外部沟通桥梁，及时发布信息、回应关切，妥善处理舆情，保障施工顺利推进；  6、其他事务：处理项目部日常账务、费用报销、农民工工资发放、资金收付等工作。  7、其他要求：吃苦耐劳，适应户外作业和灵活的工作时间，能承受一定工作压力。 |