招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **用工公司**  **名称** | **岗位名称** | **人 数** | **任职资格及条件** | | |
| **专业要求** | **岗位职责** | **任职及知识技能要求** |
| 1 | 许昌市某国有企业 | 工程管理专员 | 1 | 建筑工程 | 1.配合公司项目管理人员完成工程（安全、投资、质量、进度）风险防控工作，包括安全体系与质量体系不健全、工程进度偏差等风险；  2.对接与施工单位、监理单位的工作任务，做好相关沟通协调工作；  3.按规定审核工程建设管理相关的规章制度与流程、部门工作计划与预算、工程项目进度；  4.配合项目管理人员组织在建项目的日常管理工作并检查执行情况；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.政治面貌要求：中共党员优先。  2.学历要求：本科及以上学历。  3.年龄要求：40周岁（1984年1月1日以后出生）以下，特别优秀的可放宽至45周岁。  4.证书要求：持有二级及以上工程类执业证书优先。  5.工作经验要求：具有5年及以上建筑工程相关工作经验，具备符合岗位职责的条件或其他单位相应岗位职级、履历工作经验。  6.知识技能要求：  （1）精通工程管理的基本理论和方法；  （2）精通建筑工程技术知识；  （3）熟练掌握工程项目建设方针、政策和法规；  （4）熟悉工程施工流程和了解工程项目管理全过程；  （5）具有一定的沟通协调能力，原则性强。 |
| 2 | 许昌市某国有企业 | 工程管理专员 | 1 | 机电安装工程 | 1.配合公司项目管理人员完成工程（安全、投资、质量、进度）风险防控工作，包括安全体系与质量体系不健全、工程进度偏差等风险；  2.对接与施工单位、监理单位的工作任务，做好相关沟通协调工作；  3.按规定审核工程建设管理相关的规章制度与流程、部门工作计划与预算、工程项目进度；  4.配合项目管理人员组织在建项目的日常管理工作并检查执行情况；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.政治面貌要求：中共党员优先。  2.学历要求：本科及以上学历。  3.年龄要求：40周岁（1984年1月1日以后出生）以下，特别优秀的可放宽至45周岁。  4.证书要求：持有二级及以上工程类执业证书优先。  5.工作经验要求：具有5年及以上机电安装工程相关工作经验，具备符合岗位职责的条件或其他单位相应岗位职级、履历工作经验。  6.知识技能要求：  （1）精通工程管理的基本理论和方法；  （2）精通机电安装工程技术知识；  （3）熟练掌握工程项目建设方针、政策和法规；  （4）熟悉工程施工流程和了解工程项目管理全过程；  （5）具有一定的沟通协调能力，原则性强。 |
| 3 | 许昌市某国有企业 | 行政文秘 | 1 | 马克思主义哲学、新闻传播、中文、行政管理、经济管理、工商管理等相关专业 | 1.负责起草文秘工作相关的制度及流程、会议类通知、报告、总结等会议文件；  2.负责领导决策的下达、单位重要会议的安排，做好重要会议材料准备、会议记录等工作及各部门的沟通协调工作；  3.协调、催办及督办落实领导批示、决议及交办事项；  4.负责协调协助各部门业务开展，并监督落实；  5.领导交办的其他工作。 | 1.政治面貌要求：中共党员优先。  2.学历要求：本科及以上学历。  3.年龄要求：35周岁（1989年1月1日以后出生）以下，特别优秀的可放宽至40周岁。  4.工作经验要求：3年以上相关工作经验，其中，具有党政事业单位、国有企业、上市公司或大中型企业1年以上文秘岗位工作经历，具有较强的综合文字功底、会务组织能力。  5.知识技能要求：  （1）熟悉党中央、国家、地区及行业关于公文管理、保密管理、合同管理等方面的法律法规及相关政策，熟悉行政机关、事业单位等公文办理流程；  （2）具有较强的事业心、责任心、团队意识和沟通协调能力，吃苦耐劳，服从工作安排；  （3）具有一定的沟通协调能力，原则性强。 |