**北京洁诚建筑工程有限公司招聘简章**

本公司成立于2015年，是专业从事施工分包；专分承包；劳务分包；建设工程项目管理；建筑工机械与设备租赁；城市园林绿化；销售五金交电﹑建筑材料；劳务服务。本公司是中建八局紧密合作商，年产值2-3亿元。

1. **招聘要求**
2. 男女不限，大专及以上学历，20-25岁；身体健康，诚实守信，刻苦耐劳，学习能力强，要有高度的责任心。
3. 工程相关专业；熟练掌握CAD、PS、工程相关测量仪器及办公软件。
4. 有实践经验者优先考虑。
5. **职位信息**

职位名称：施工员/预算员/资料员（常驻项目）

薪资待遇：实习期后6000-8000

最低学历：大专及以上学历

招聘人数：5-6人

工作经验：不限（毕业生亦可）

工作地点：北京；上海；苏州；杭州

1. **岗位福利**
2. 包住
3. 五险
4. **岗位责任**

**施工员岗位责任**

1在工程部负责人的带领下，负责所承担作业范围内的施工组织安排和施工管理工作。

2、熟悉设计图纸，参与设计技术交底及图纸会审，作好交底及会审记录，检查、督促施工班组按各级技术交底要求进行施工。

1. 参与编写施工组织设计及分部分项工程施工方案。

4、参与本项目测量、定位、放线、计量、技术复核工作，做好有关记录工作

5、严格执行施工规范和验收标准，指导各专业班组按图纸设计要求进行施工

6、做好施工现场的安全生产，文明施工，负责对现场存在事故隐患和问题进行检验和整改落实。

7、负责工程技术挡案、各项技术资料的准备、签证工作，并将有关签证、记录及时交资料员收集、整理、汇总。

8、参与检查分部分项工程验收及工程竣工验收工作，准备好验收工作有关资

1. 认真做好工程施工日记的记录，及时整理工程技术资料。

10、负责竣工图纸的绘制工作。

11、参与安全事故调查和处理，做好工伤（交通）事故的统计、分析和上报工作，会同有关人员提出防止事故的措施，并监督检查实施

12、完成领导交待的其他工作。

**资料员岗位责任**

1、首要职责是配合成本做好工程结算资料，尽快完成增加工程签证单、竣工验收报告、设计变更及竣工图纸的确认手续。

2、及时收集、整理、报送、跟踪、核对、回收保管项目的结算资料，做到工程资料管理规范、完整。

3、认真负责，细心踏实，妥善保管好工程资料，并给予分类归档。

4、负责工程资料的收发、登记、编号、存档工作。

5、负责项目周、月报表的编制。

6、熟悉合同条款、结算方式、付款方式及清单内容，负责项目进度款的报送及跟进。

7、总结资料管理过程中的得失，分析经验，每完工一个项目简述一份总结。

8、完成领导交待的其他工作。

**联系方式 ：**张婷婷 18746897379