**萍乡市鼎鑫置业有限公司岗位招聘信息表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人数** | **岗位任职条件** | **用工类型** | **年薪范围****（万元）** | **岗位职责** |
| **年龄范围** | **学历** | **专业** | **任职资格** |
| 安装工程师 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上学历 | 建筑类、工程管理类、机械电子类（电气工程及其自动化专业） | 1、5年以上水电、消防、设备工程管理相关经验，有房地产成本管理经验者优先；2、具有较强的组织协调、沟通能力和现场管理水平；3、具有二级建造师执业资格证书或初级及以上职称； | 以完成一定工作任务为期限的劳动合同 | 10-12 | 1.在项目经理领导下，负责施工现场给排水及电气专业工程施工队的人员安排和调度安装；2.及时处理施工现场给排水及电气专业工程施工的技术问题，保证施工顺利进行，协调其他专业，并做好各专业间相互配合，确保施工质量；3.监控施工现场，排查安全隐患，及时发现并制止违章操作，确保用电及施工安全；4.协助现场资料人员完成给排水及电气专业工程资料的报验、编制、归档工作，做到各类资料齐全、完整，配合有关单位完成给排水及电气专业工程施工的竣工验收工作；5.参与项目机电类的前期测算、编制项目目标成本，做好项目成本监督管控；6.配合审计部门做安装工程预决算及审计工作。 |
| 出纳岗 | 1 | 40周岁及以下 | 本科及以上学历 | 专业不限 | 1、3年以上房地产企业财务相关工作经验；2、通晓会计、银行结算等有关知识；熟悉国家各项财经政策、法规；精通电算化财务软件应用；3、助理会计师及以上职称。 | 以完成一定工作任务为期限的劳动合同 | 6.5-8 | 1.负责公司销售资金收入，核对每日营收，及时准确完成到款确认，配合做好销售台账；2.负责公司各项费用支付及凭证整理装订、账户管理；3.使用财务软件录入现金、银行入账票据，日清月结；4.配合编制销售收入明细日报表，督促营销部向客户收款并办理银行转账； |
| 资料管理岗 | 1 | 40周岁及以下 | 本科及以上学历 | 中文类、图书档案类 | 1、5年以上企业行政管理或图书、资料管理类相关经验；2、熟练掌握电脑操作及各种档案管理软件，熟悉国家档案管理法律法规、建设工程档案管理知识和工作流程，具有较强的责任心和保密意识 | 以完成一定工作任务为期限的劳动合同 | 6.5-8 | 1.管理施工现场的各种文件、资料、设计图纸等，建立项目施工图纸和设计变更的工程档案；负责与施工企业、监理单位及相关部门的资料收发、借阅，并办理签收手续；2.及时处理工程往来文件，并按工程项目于类别进行整理归档、列清单目录；对资料、文件往来做好编号登记；3.收集、建立与工程建设有关的标准、文件、建筑材料与设备等资料；4.负责工程建设项目档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况；5.负责工程建设项目预算、决算、结算、工程量计算清单等资料以及招投标档案、技术、经济方面的签证资料保管；6.收集、检查、核对建设工程竣工资料，会同公司其他部门将项目立项依据性批文、批复、合同、竣工验收文件、现场声像等档案资料进行汇总整理；7.参加有关工程会议并做好记录工作。 |