北京林业大学综合保障部办公室、基建与维修中心招聘岗位计划

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **所在部门** | **岗位名称** | **岗位职责** | **条件要求** | **数量** | **接收简历邮箱及联系方式** |
| 1 | 机关办公室 | 综合行政岗 | 1.负责综合保障部各类公文的草拟、排版、发文、转签、印发、报送等；2.负责部门内部各中心、办公室各类汇报材料的收集、汇总以及汇总材料的整体撰写；3.负责部门年度规划、年度工作任务及年终总结等文字材料的撰写；4.负责部门各类上会材料、汇报材料对应PPT的制作；5.负责做好与各中心的沟通联络和有关管理事项的协调落实；6.完成上级部门和领导交办的其他工作。 | 1.本科及以上学历，专业不限，具有1年以上相关工作经验；2.具有较强的文字功底、联络沟通能力和组织协调能力；3.熟练应用Word、Excel、PPT等常用办公软件，有国企、事业单位行政文字工作经验者优先。4.对工作有高度的责任心，能吃苦耐劳，有较好的团队协作和奉献精神。 | 1人 | 个人简历发往：beilinzongbaobuhr@163.com招聘联系人：王老师 张老师电 话：62337260 |
| 2 | 基建与维修中心 | 工程管理人员 | 1.负责工程设计方案、施工图审核以及勘察、设计、审图、预算、检测等专业第三方供应商沟通、协调工作。2.负责施工前后包括勘察方案、施工方案、监理方案等各类工程相关方案审查工作。3.负责工程施工现场监督、管理工作。4.制定工程建设进度计划，并对进度计划监督、检查，实施工程进度的管理落实。5.对设计变更、工程签证进行审核。6.负责工程竣工验收、竣工结算等后期工作组织、协调。7.负责对与工程有关的合同、方案、计划等文件进行审核。8.熟悉CAD、BIM、office办公软件、具有较强的公文写作能力。9.完成领导交办的其他工作 | 1.本科及以上学历，工民建或工程管理等专业优先。2.具有建筑工程相关工作经验优先。3.熟练操作CAD、BIM、office等办公软件、具有较强的公文写作能力。4.工作踏实认真，吃苦耐劳，能承受一定的工作压力，具有较强的执行力和沟通协调能力。5.符合回避制度的有关规定。 | 1人 | 个人简历发往：jxzxzgk@bjfu.edu.cn招聘联系人：韩老师电 话：62337366 |
| **序号** | **所在部门** | **岗位名称** | **岗位职责** | **条件要求** | **数量** | **接收简历邮箱及联系方式** |
| 3 | 基建与维修中心 | 土建专业工程师 | 1.参与土建工程项目招投标的技术支持工作，协助审核招标文件、合同文件有关土建专业内容，参与审核投标单位的资质、投标文件等。2.参与审核承建方的施工方案和施工组织设计，监理公司的监理大纲及实施细则，审查分包商的专项施工方案。3.参与施工图会审等技术管理工作，定期巡视、组织检查、完成评定土建工程的工程质量、材料质量，完成隐蔽工程验收、中间验收和完工验收。4.收集和完成与工程过程中的施工记录、照片，保证工程资料完整、真实、准确。5.审核签署土建专业有关设计变更、工程洽商和现场签证。配合审核结算、决算有关材料；收集移交土建专业档案资料。6.负责现场对设计单位、监理单位的管理，协调施工、监理、设计等单位工作，把控项目土建专业工程质量、进度与投资。7.参与工程竣工验收管理工作，参与竣工结算工作。8.协助负责工程项目保修期土建专业技术支持。9.完成领导交办的其他工作。 | 1.工民建或工程管理等相关专业。2.建筑工程相关管理经验、房地产企业相关岗位工作经验优先。3.熟悉专业相关的工程管理知识。4.品行端正、工作细心、性格开朗、工作责任心强、思路清晰，考虑问题细致，具有一定的现场协调解决问题能力。5.具备良好的人际沟通交往技能，较强的信息收集和分析综合能力，执行力强。6.符合回避制度的有关规定。 | 1-2人 | 个人简历发往：jxzxzgk@bjfu.edu.cn招聘联系人：韩老师电 话：62337366 |