附件1：

湖南慧创健康产业有限公司 行政文员

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 行政文员 | 岗位类型 | 一般管理 | 招聘人数 | 1人 |
| 工作性质 | 全职 | 工作地点 | 湖南新化 | 甄选方式 | 面试+综合考察 |
| 年龄要求 | 35周岁以下（1982年7月1日后出生） | 薪酬待遇 | 基薪5000元/月+绩效20000元/年×考核系数 |
| 岗位职责 | 1、负责公司办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草；2、负责安排公司日常后勤工作，包括车辆、绿化、环境卫生、会务、接待、办公用品等，为各部门做好服务工作；3、协助公司各种管理规章制度的建立、修订及执行监督；4、协助建立公司行政办公费用的预算并控制行政办公费用在预算内执行；5、配合公司进行企业文化的建立；6、作好领导的参谋，及时为公司领导提供信息和建设性意见；7、督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给领导；8、 负责公司对外联系、宣传工作；9、协助开展公司员工招聘、培训、薪酬、考核、劳动关系等人力资源管理工作；10、负责本部门员工的评估与考核；11、完成领导交办的其它工作。 |
| 任职条件 | 1、行政管理、人力资源管理、汉语言文学及相关专业本科及以上学历，具备秘书证资质优先；2、3年以上办公室工作经验；3、有良好的沟通技巧及组织协调能力。 |

湖南慧创健康产业有限公司 景观工程师

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 景观工程师 | 岗位类型 | 一般管理 | 招聘人数 | 1人 |
| 工作性质 | 全职 | 工作地点 | 湖南新化 | 甄选方式 | 面试+综合考察 |
| 年龄要求 | 40周岁以下（1977年7月1日后出生） | 薪酬待遇 | 基薪6000元/月+绩效40000元/年×考核系数 |
| 岗位职责 | 1、在项目经理的直接领导下，组织落实景观工程设计管理工作，控制图纸及变更的交付进度、深度及合理性，督导设计单位按要求完成设计。2、参与景观工程的设计成果评审，图纸会审及设计变更。3、通过设计优化合理控制成本，并实现预期的景观设计效果。4、配合项目经理及相关部门做好景观材料、设备的选用，收集景观投标单位相关资料信息。5、参与景观施工图纸会审和技术交底工作，对发现的问题汇总并及时协调处理。6、完成领导交代的其它工作。 |
| 任职条件 | 1、本科及以上学历，园林景观及相关专业。具有中级及以上职称；2、5年以上景观工程工作经验；3、熟悉景观设计规范和相关政策规定；4、有良好的沟通技巧及组织协调能力。 |

湖南慧创健康产业有限公司 安装工程师

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 安装工程师 | 岗位类型 | 一般管理 | 招聘人数 | 1人 |
| 工作性质 | 全职 | 工作地点 | 湖南新化 | 甄选方式 | 面试+综合考察 |
| 年龄要求 | 40周岁以下（1977年7月1日后出生） | 薪酬待遇 | 基薪6000元/月+绩效40000元/年×考核系数 |
| 岗位职责 | 1、组织及配合各相关专业深化设计，确保设计质量、进度、方案优良，满足建设使用功能，招投标、设备采购施工要求。 2、组织并参加相关给排水、空调通风、电气设备等各专业图纸会审，把握好设计质量。 3、协调外部设计师对设计主要部位选择材料及做法进行明确，并根据工程造价的不同选择不同的材料，审核设计变更，对变更的可行性及成本的影响进行评估。 4、配合制订相关专业招标公告、招标书，认真审核招标施工图纸，能够满足建设功能及招标条件要求。 5、负责施工现场临时用电的检查及监督。 6、完成领导交代的其它工作。 |
| 任职条件 | 1、电气、暖通、给排水专业本科及以上学历； 2、5年以上相关工作经验； 3、熟悉设计行业和业务，掌握设计工作流程，具备本专业的基本理论知识，了解相关专业知识；4、有良好的沟通技巧及组织协调能力。 |

湖南慧创健康产业有限公司 预结算及合约工程师

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 预结算及合约工程师 | 岗位类型 | 一般管理 | 招聘人数 | 1人 |
| 工作性质 | 全职 | 工作地点 | 湖南新化 | 甄选方式 | 面试+综合考察 |
| 年龄要求 | 40周岁以下（1977年7月1日后出生） | 薪酬待遇 | 基薪6000元/月+绩效40000元/年×考核系数 |
| 岗位职责 | 1、熟练掌握国家和地方政策性调价文件及建筑材料价格的变动情况,熟悉省、市各有关计价定额、估价表及收费标准、工程量清单计价规范，掌握招投标程序及法律法规；2、参与工程方面各类合同的协商、谈判管理工作；能够独立编审工程概算、预算、结算及决算；有丰富的建设项目投资、成本控制经验；3、熟知施工图纸，参加图纸会审，经常深入施工现场了解实际情况，参与隐蔽工程、分部工程、分项工程、竣工验收等工作；4、掌握施工现场情况及形象进度，按分部工程、分项工程计算工程量和资金需用量，依据合同及其他有效文件和现场情况，做好工程进度款支付的审查工作，并制定工程款拨付台账，按月上报有关领导；5、及时将工程变更单进行核算；6、完成领导交代的其它工作。 |
| 任职条件 | 1、工程造价、土木工程、工程管理及相关专业本科及以上学历，具有中级及以上职称，具有注册造价师证优先；2、5年以上相关工作经验；3、熟悉湖南相关预算计价定额及工程量清单计价规则；4、有良好的沟通技巧及组织协调能力。 |

湖南慧创健康产业有限公司 工程资料员

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 工程资料员 | 岗位类型 | 一般管理 | 招聘人数 | 1人 |
| 工作性质 | 全职 | 工作地点 | 湖南新化 | 甄选方式 | 面试+综合考察 |
| 年龄要求 | 35周岁以下（1982年7月1日后出生） | 薪酬待遇 | 基薪4000元/月+绩效20000元/年×考核系数 |
| 岗位职责 | 1、对公司文件、工程文件资料进行收集、整理、筛分、建档、归档工作的管理。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；负责与总包公司、监理方及公司有关部门的资料收发、借阅，并办理签收手续；2、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录,经工程部经理阅批后归档；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，做好各类档案的接收、分类、整理、建档等工作，便于保管和利用；4、按建设主管部门和城建档案馆的有关规定，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文件、现场声像等档案资料进行汇总整理；5、负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档,设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档,做好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现；6、参加有关工程会议并做好记录工作；7、对部门电子文档进行重点备案，避免出现因计算机问题造成重要文档丢失；8、工作中严格遵守公司保密制度；9、按时完成领导交办的其它工作。 |
| 任职条件 | 1、工民建、路桥、工程管理、土木工程、文秘相关专业全日制大专及以上学历；2、熟悉工程项目流程，具有3年以上资料管理及相关工作经验，工作认真负责、耐心、细致；3、具备较强的文字写作能力，能独立完成汇报材料编写；4、具备良好的组织协调、语言表达能力。 |