附件2

广东佛高控股有限公司公开招聘岗位设置

| **序号** | **用人部门** | **岗位** | **岗位职责** | **招聘 人数** | **学历** | **专业** | **职称** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理部 | 文秘专员 | 1.负责文秘、收文、办文、文稿起草、调研、信息公开、公司信息保密、会务、文印等具体工作，协助做好宣传工作；  2.负责会议记录、会议纪要等工作，认真及时处理，批转传阅上级有关文件和其它事项的通知；  3.负责审核以公司名义所发的决定、报告等文稿，并及时转呈领导签阅；  4.做好信件登记、分发、寄发工作，受理来访工作，及时做好登记、自办或传递等工作，遇到重大问题及时向部门领导汇报;  5.严格执行保密制度，做好各项保密工作，负责涉密文件和资料的保密工作；  6.承担公司安排的其他工作。 | 1 | 全日制本科及以上 | 中文、文秘、法学、人力资源等相关专业 | 不限 | 1.熟悉秘书工作、文书档案管理等知识，具有较强的文字组织能力，能起草各类文件，熟练掌握办公自动化技能，具有2年或以上文秘相关工作经验；  2.具备档案管理专业知识；  3.熟悉计算机和档案管理软件操作；  4.语言表达能力、沟通协调能力强。 |
| 2 | 纪检监察审计部 | 党务专员 | 1.起草和修订公司党建规划、制度，草拟公司党支部年度工作计划、总结及相关党建材料，按规范开展公司党建工作；  2.组织落实公司党支部换届选举、党支部委员会议、民主生活会、中心组学习、“三会一课”、民主评议党员等党内会议、活动；  3.负责上级党组织有关文件、会议精神、材料的贯彻落实、跟踪汇报；  4.按照年度审计监察计划独立完成监察项目工作；  5.根据公司的相关内部管理制度、公司的具体情况，制定具体的监察工作方案，监督各项规章制度的执行并协助相关职能部门制定和完善各项规章制度；  6.负责接受各类举报信息，并按部门规定对举报信息进行处理，取得监察工作证据，并对取得的证据的真实性、完整性负责；  7.负责现场调查取证、汇总审计资料、编制审计底稿、完成审计报告初稿，向直属上级汇报审计发现问题；  8.承担公司安排的其他工作。 | 1 | 全日制本科及以上 | 法律类、审计学、会计学、行政管理等相关专业 | 不限 | 1.中共党员；  2.正直、诚实、原则性及责任心较强、具较好的职业精神，严密的组织纪律和保密意识，廉洁公正，原则性强；  3.具有较强的逻辑思维能力、洞察发现能力、语言表达能力、文字撰写能力和沟通能力；  4.具2年以上从事纪检监察审计方面工作经验；  5.熟悉计算机和office办公软件应用。 |
| 3 | 计划合约部 | 招投标  专员 | 1.熟悉项目招投标管理办法及招投标工作流程，负责编制项目的整体和分期招标计划并作执行招投标工作的牵头、组织、协调工作；  2.负责按照审定的项目招投标计划表，按公司流程合理的划分招标各阶段时间节点，确保招投标计划在执行中如期完成；  3.完成招标文件审核及送审工作，负责根据招标代理编制招标文件及组织招标阶段的考察和招标文件答疑工作；  4.负责配合编制及签订工程各类合同的标准文本，完成合同签订相关工作；  5.完成合同交底及配合审计的相关工作；  6.配合部门进行资料管理工作；  7.承担公司安排的其他工作。 | 1 | 全日制本科及以上 | 工程类、造价类相关专业 | 不限 | 1.熟悉招标采购流程，具有工程全过程管理经验或者施工管理经验，对工程招投标法律法规熟悉，具有建设项目全过程业务的招投标经验；  2.有良好的职位道德，能够严格遵守法规纪律，做到廉洁自律；  3.具有良好的口头表达能力和书面表达能力工作认真负责，谈判能力强，具有良好的口头表达能力和书面表达能力，团队协调能力强；  4.具有2年或以上佛山市内招标采购工作经验。 |
| 4 | 建设管理部 | 景观园林工程师 | 1.全面监管有关园林绿化工程方面的工程管理工作，并根据施工过程中的具体情况，及时进行各方面的专业协调工作并及时予以反馈；  2.处理工程进行过程所发生的相关专业方面的变更事宜，协调设计、施工及监理方面的关系，有效控制其对项目进度的影响；  3.配合工程监理单位，对相关专业的施工质量、施工进度进行监控，跟进项目的节点进度；  4.参与相关专业各分部分项工程的质量验收评定工作；  5.负责园林景观的施工与设计、监理的协调，审核土建、装饰施工工程量，监控工程实施阶段，有关施工、设计、监理及配套等单位的合同执行情况，并及时反馈；  6.做好整个项目运作过程中相关专业各类文件资料的收集工作，并交由有关档案保管人员统一管理。  7.承担公司安排的其他工作。 | 1 | 全日制本科及以上 | 风景园林、建筑景观等相关专业 | 中级以上职称优先 | 1.具有3年或以上园林景观现场施工管理工作经验；  2.具有不小于1个完整项目景观工程管理工作，有产业园区开发管理经验者优先；  3.熟知园林、绿化、景观设计等专业施工图纸及验收标准及规范；  4.精通景观绿化工程规范、技术要求、施工工艺、材料设备；  5.熟练掌握CAD；  6.具备极强的沟通协调能力，团队管理及抗压能力，具备高度的责任感，团队协作精神。 |
| 5 | 建设管理部 | 建筑工程师 | 1.组织运作项目前期调研，参与工程项目的规划定位，协助完成工程项目总体规划；  2.组织完成项目建筑施工图设计，控制施工图设计质量与进度；  3.协助规划项目方案，进行项目协调和指导，明确有关具体工程项目的信息指标，确保项目符合建筑设计计划书；  4.参与项目的招投标以及合同谈判等工作；  5.监督管理施工现场和协调各方关系，及时处理专业问题；  6.检查进度汇报、图表或计算机设计，建立监督进度的程序；  7.承担公司安排的其他工作。 | 1 | 全日制本科及以上 | 建筑学、工程管理等相关专业 | 有中级以上职称、建造师执业资格证优先 | 1.具有3年或以上建筑设计工作经验，有大型工程设计经验者优先；  2.熟悉国内外建筑行业的最新技术，通晓城市规划、建筑设计、项目管理、相关法律等知识；  3.有一定的现场施工管理经验；  4.熟练使用AutoCAD、Photoshop、3Dmax等软件，熟悉相关专业及岗位所需计算机操作系统；  5.具备优秀的分析能力、逻辑思维能力，较强的创新能力；  6.勤奋踏实，具有极强的敬业精神和责任心。 |
| 6 | 建设管理部 | 电力工程师 | 1.调查项目用地范围内的电力线行，提出迁改意见和方案；  2.负责电力工程项目的设计、安装、调试等技术管理工作，对工程施工质量、进度、安全、计划等进行整体把控与监督管理。  3.负责电力工程项目实施过程中施工、设计、监理、结算、审计等相关单位协调监督和管理；  4.负责电力设备的运行及维护、调试、施工/安装以及设计；  5.配电系统电器设备维护管理工作；  6.解决有关电力方面的技术问题，如配电、并网等，提出设计方案，解决问题；  7.承担公司安排的其他工作。 | 1 | 全日制本科及以上 | 电力工程、电气自动化等相关专业 | 中级以上职称优先 | 1. 具有3年或以上备配电网自动化、可靠性、配电网设计等工作经验； 2. 熟悉电力系统相关知识和具有项目管理经验；   3.会使用AUTOCAD、OFFICE、管理软件；  4.良好的人际沟通能力、良好的团队合作精神、工作积极主动、勤奋努力、责任感强；较强的读写能力； |
| 7 | 建设管理部 | 给排水工程师 | 1.调查项目用地范围内的给排水管线，标明需要迁改的管线，提出迁改意见和方案；  2.负责项目给排水专业设计审核；  3.负责给排水施工技术及现场管理工作；  4负责相关专业的外部协调，如自来水，消防等专业部门与他们处理好关系，配合做好相关作；  5负责招投标技术评审；  6.组织专业工程验收及配合工程结算；  7.承担公司安排的其他工作。 | 1 | 全日制本科及以上 | 给排水、市政工程、环境工程等相关专业 | 中级以上职称优先 | 1.具有3年或以上的建筑工程给排水设计经验，能独立完成各类建筑给排水施工图设计；  2.熟悉CAD等专业软件及规范，熟悉本专业各项规范及最新技术发展动态；  3.熟悉本专业常用设备、材料，对建筑及结构平面有一定了解；  4.细心严谨，有良好的职业素质、团队精神及沟通协调能力。 |
| 8 | 建设管理部 | 土地整理专员 | 1.现场对项目征地、拆迁的范围、内容进行实地调查，掌握征地拆迁第一手资料；  2.调查项目用地范围内的综合管线，标明需要迁改的管线，提出迁改意见；  3.协助清点项目用地的附着物、建构筑物，跟踪落实附着物、构筑物的拆除工作；  4.对已征土地具体管理，协助入园企业、施工单位做好临时用地的租用等手续；  5.收集征地拆迁资料，建立健全的各类征地拆迁台账，整理各项目征地拆迁方面的有关情况；  6.承担公司安排的其他工作。 | 1 | 全日制本科及以上 | 工程管理、城乡规划与设计、国土空间规划、地理学等相关专业 | 不限 | 1.熟悉城市规划与设计、国土资源、等相关法律法规及政策，了解政府相关部门职能分工、城市规划、项目管理等相关知识；  2.熟悉土地一级开发、拆迁安置工作的业务流程；  3.熟悉综合管线迁改专业知识和业务流程；  4.具有较好的文字组织能力，具备规划国土等方面文书写作知识，具有2年以上规划、国土相关工作经验优先；  5.熟悉国土规划等计算机软件操作；  6.语言表达能力、沟通协调能力强。 |
| 9 | 资产管理部 | 项目策划专员 | 1.负责招商会议、行业高峰论坛会议、展览会及其它会议活动的策划及组织实施，评估活动效果并编制活动报告；  2.负责会议前期策划、筹备、组织，会议流程执行、调度、主持等相关工作；  3.负责公关、接待及新闻稿撰写发稿，设计活动相关文宣；  4.负责活动现场的统筹、监督管理与执行；  5.负责与承办单位的沟通协调，负责分工和跟进落实、评价验收；  6.做好全年会议活动的规划及实施工作；  7.承担公司安排的其他工作。 | 1 | 全日制本科及以上 | 会展经济、广告、视觉传达、酒店管理等相关专业 | 不限 | 1.具有3年或以上大型会议（活动）策划工作经验，能独立完成大型会议（活动）策划、筹备、组织、执行、调度、宣传等工作；  2.具备良好的分析能力，明白活动的目的，宣传重点，参与群体和针对群体、活动的意义，预期所达到的效果，准确的时间地点，提前告知，并及时反馈情况；  3.具备良好的沟通协调和团队协作能力，能统筹全局，预测活动过程中发生的意外情况，做好应急预案，随即应变；  4.要自信，冷静，稳重，具备优秀的语言表达能力和文字功底；  5.能顾全大局，以工作任务为重，吃苦耐劳，抗压能力强。 |
| 10 | 资产运营部 | 项目运营专员 | 1.负责各类项目的运营与管理、项目策划；  2.跟进物业管理及服务等相关工作；  3.负责经营项目的合同管理；  4.为项目运营相关单位提供服务并维持良好的合作关系；  5.收集整理各项目现状信息，定期编制进度表并上报；  6.承担公司安排的其他工作。 | 2 | 全日制本科及以上 | 工商管理、财务、法务、经济类、科技类等相关专业 | 不限 | 1.具有较好的办公室综合业务能力、文字组织能力、沟通协调能力；  2.具有较好的财务管理工作能力，熟悉财会方面业务；  3.熟悉计算机和档案管理软件操作；  4.善于商务沟通和协调关系，具备较强的策划、招商能力，能够独立完成项目推广、运营文案的撰写。  5.性格开朗、有耐性、自信、热情，形象良好，有较强的沟通能力；  6.有较强抗压能力，具有高科技企业、孵化器投融资运营管理、企业服务经验优先。 |
| 11 | 合 计 | | | 11 |  |  |  |  |