中国地质大学（北京）雄安校区规划建设人才招聘岗位需求信息表

（工作地点：雄安新区）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门/岗位** | **岗位类型** | **岗位职责** | **条件要求** | **数量** | **聘用方式** | **备注** |
| 1 | 计划合同部/精装工程师 | 专技岗 | 担任精装工程师，负责配合建设项目工程建设报批、给排水、采暖通风、电气专业全过程设计成本控制等事宜，主要包括：1.编制所负责项目的精装修设计周期计划；对计划执行过程进行负责管控。2.负责项目的室内概念方案设计、方案设计、招标施工图深化设计的过程管理。3.参与与精装相关专业如建筑、机电、幕墙、景观、工程等专业进行界面划分和工作配合协调。4.组织精装类装饰材料的选型定样工作，保证选用的材料满足设计效果，符合相关标准及成本控制。5.配合造价部参与材料、设备考察询价对材料、设备选型做技术支持。6.负责对精装专业工程变更洽商，做好成本管控。7.参与专项施工方案审核，参加图纸会审工作，，解决工程施工过程中的技术问题、参与技术方案论证研究。8.参与施工协调工作，完成施工前期准备工作，负责监督、检查本专业施工进度完成情况。9.完成领导交办的其他任务。 | 1.本科学历及以上，年龄不超过40岁（1984年1月1日以后出生）；2.建筑学、装饰工程、环艺等相关专业；3.硕士研究生3年及以上、本科5年及以上相关工作经验；具有新校区建设或综合园区建设等甲方单位工作经历者优先；具有10万平米以上公建项目精装设计管理工作经验者优先；4.熟悉甲方精装设计管理流程，具有一定的精装现场管理经验，技能全面，熟悉本行业标准及规范；5.沟通能力强，责任心强，有较好的团队合作精神，吃苦耐劳，抗压能力强，能较好完成领导交办事宜。 | 1人 | 劳务派遣 |  |
| 2 | 工程管理部/档案管理员 | 专技岗 | 担任档案管理工程师，负责工程项目全过程档案资料管理和基建项目管理信息系统维护等事宜，主要包括：1.负责工程项目的档案管理工作，包括档案、设计图纸、设计变更、往来信函、会议纪要以及各类文件、文档、规范规定的收集、整理、归档和保管；2.负责对参建单位在工程实施过程中有关工程资料的检查监督及收集整理，及时建立档案目录，便于查询使用；3.负责与学校、新区相关部门和单位协调沟通，完善工程项目档案资料管理制度，确保档案资料的顺利验收和移交；4.参与雄安校区工程项目的审计、评估、验收等工作，提供档案材料支持；5.负责雄安新校区建设全过程资料在基建项目管理信息系统中的整备、上传及系统维护等；6.完成上级交付的其他工作。 | 1.本科学历及以上，年龄不超过35岁（1989年1月1日以后出生）；2.工程相关专业或信息管理相关专业；3.熟练使用Office办公软件，熟悉前端开发、数据分析和维护等；4.有良好的沟通能力，思维清晰，工作有条理，能较好完成领导交办事宜；5.有相关工作经验者优先。 | 1人 | 劳务派遣 |  |