**公司简介**

山东泓宇水利工程有限公司成立于2012年，注册资本1200万元，是一家长期从事水利水电工程的民营企业，经营范围有：水利水电工程、市政工程、给排水工程施工、建材管材管件销售。拥有[员工](http://www.so.com/s?q=%E5%91%98%E5%B7%A5&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)三十余人，其中[工程技术人员](http://www.so.com/s?q=%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E6%8A%80%E6%9C%AF%E4%BA%BA%E5%91%98&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)20余人，年营业额约2亿元。本公司是临沂老区建设促进会副会长单位，临沂市工商联常委单位，临沂市工商联塑化商会常务会长单位。

公司董事长、总经理带领全体员工学习传统文化，热心于光彩事业和社会公益事业，受到社会各界的一致好评。公司致力于构造“质量、环境、安全”-- 一体化的管理体系，公司成立至今，严格[工程管理](http://www.so.com/s?q=%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E7%AE%A1%E7%90%86&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)，追求精益求精，工程合格率达100%，[合同履行](http://www.so.com/s?q=%E5%90%88%E5%90%8C%E5%B1%A5%E8%A1%8C&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)率达100%，得到了社会的普遍认可。先后承建完成了多项国家和省市级重点工程项目，多次被评为省级[文明工地](http://www.so.com/s?q=%E6%96%87%E6%98%8E%E5%B7%A5%E5%9C%B0&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)和省级[样板](http://www.so.com/s?q=%E6%A0%B7%E6%9D%BF&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)工地和市级文明工地，电视台多次报道。近年来中标的项目有30万吨供水和8万吨供水和莒南县雨洪资源工程，西水东调，两年饮水攻坚，高标准农田，淮河流域重点平原洼地邳苍郯新片区治理工程，临沂市祊河左岸防洪堤工程等重点项目。

公司现正处于发展壮大阶段，人员、规模不断扩大。在壮大自身的同时，经常捐款捐物、扶贫救困、救助困难学生、孤寡老人、拥军等。自身企业不断壮大的同时，依然能够感恩社会、自觉回报社会，是有良心、有情怀的企业。公司董事长同时担任临沂市政协委员、临沂老区建设促进会副会长、临沂市工商联常委、临沂市工商联塑化商会常务会长、农工党员等职务。先后被评为“先进个人”，“爱心模范”，“老区脱贫巾帼建功爱心标兵”，“拥军模范”，“临沂市巾帼创业之星”，“老区新红嫂”等称号。

本公司现诚聘项目经理，技术人员，资料员十名，待遇从优，实习期3-6个月，转正后缴纳五险，希望和有志之士共同发展，共同进步！

公司地址：山东省临沂市北城新区恒大华府10号楼2118室

联系人：李经理18005394965

**附招聘岗位、内容及待遇**

1. 项目经理

岗位职责：

1. 熟悉国家及地方相关法规、政策，熟悉施工图、施工管理和有关土建的施工规范及要求，掌握项目规划、施工、验收规范等基本建设程序；

2. 熟悉施工组织设计、编制项目进度计划并实施；对整个项目的工程管理、工程质量、进度计划的控制；

3. 协调现场施工中的各种问题；

4. 负责施工现场的安全管理工作；

5. 负责项目投资分析，进行日常成本测算，提供设计变更成本

6. 负责工程图纸的审核，工地现场考察、勘察；

7. 负责设计估算、施工图预算、招标文件编制、工程量计算审核

月薪1W-2W

1. 技术员

岗位职责：

按照项目经理的安排进行项目的设计工作，并对设计质量负责；参与项目的招投标工作和后期审核工作；不断提升自身的技术能力和服务水平，根据需要参加相关类培训。

月薪6K-1.2W

1. 现场经理

岗位职责：

开工前要协调好建设单位、监理单位、设计单位、质检站、建设局、安检局、派出所等单位的关系。组织建立一个过硬的项目部和劳务队伍。相关手续如：土地证、建筑规划许可证、中标通知书、图纸审查报告等应该向建设单位索取；施工许可证则由施工单位经营部门办理；一切手续齐全后需要到上级主管部门办理备案登记；到质检站办监督注册登记。施工中，和监理公司、质量监督站、安检站搞好关系；特别是在主体施工时，要保证每天在工地监督施工，对工程施工进度及工程质量要做的心中有数。每月按时结算签工程任务单，审核财务人员的各项报表，并且要有计划的支出各项工程款。如果出现资金供应不上的情况时要到建设单位进行软磨硬泡，尽量不要拖欠民工工资。放线验收、验槽、基础结构验收、主体结构验收前疏通各方关系使之顺利进行。  
月薪6K-1.2W

1. 资料员

岗位职责：

1、在项目部经理的领导下，负责接收、发放及保管工程部的书函文件、合同、招投标文件、设计图纸与设计变更，以及书籍等资料的收集、借阅和管理。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。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；对资料、文件往来做好编号登记，经项目经理阅批后归档。

月薪5K-1W

**个人简历**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **民　族** | |  | | |  | |
| **身高** |  | **体重** |  | **政治面貌** | |  | | |
| **出生年月** |  | **籍贯** |  | **毕业时间** | |  | | |
| **学历** |  | **学制** |  | **专业** | |  | | |
| **毕业学校** |  | | | | | | | | | |
| **联系地址** |  | | | | | | | | | |
| **英语水平** |  | | **计算机水平** | |  | | | **善长** | |  |
| **联系电话** |  | | **手机** | |  | | | **Q Q** | |  |
| **爱好** |  | | | | | | | | | |
| **熟悉的软件** |  | | | | | | | | | |
| **主干课程** |  | | | | | | | | | |
| **证书** |  | | | | | | | | | |
| **奖励情况** |  | | | | | | | | | |
| **工作经历** | | | | | | | | | | |
| **时间** | | | **地区、学校或单位** | | | | 职位 | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
| **自我介绍** |  | | | | | | | | | |