附件1

文山交投集团园林绿化工程有限公司

岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘计划** | | | **所 需 资 格 条 件** | | | | | | | **薪酬及福利待遇** |
| **职位名称** | **招聘人数** | **性别** | **学历** | **专业** | **工作经验及岗位经验** | **职称及职业资格要求** | **工作职责** | **技能要求** | **能力素质要求** |
| 1 | 副总经理兼技术总监 | 1 | 不限 | 大学本科及以上学历 | 园林绿化相关专业 | 有园林绿化工程设计、开发及项目管理经验能力者优先；限40岁以下。 | 林业或园艺职称 | 1、负责审定并监督工程项目工作计划的执行；  2、参与规划设计，绿化施工，工程监理招投标工作；  3、负责组织图纸会审，协调前期工程办理、设计变更、材料代用等手续，协调造价合同，对工程主要绿化苗木、基地的考察、选型及询价定价 | 较强的公文写作能力；能熟练运用工程图纸类办公软件 | 书面表达能力、沟通协调能力、信息收集能力、总结归纳能力、保密意识、执行力、谈判能力、目标管理能力 | 年薪11万（固定薪酬+浮动薪酬）。公司按有关规定缴纳五险一金 |
| 2 | 行政后勤岗 | 1 | 不限 | 大专及以上学历 | 专业不限 | 能熟练运用办公软件，有2年以上企业文员工作经验，在过国企或集团下属公司，了解公司文化及管理者优先，限38岁以下； | 不限 | 1. 负责行政事务、证照管理等工作。 2. 负责后勤管理工作。 3. 协助开展公司对外联络等工作。 4. 负责办公用品的采购、入库、领用登记等工作。 5. 完成直接上级交办的其他业务 | 较强的公文写作能力；能熟练运用各种办公软件 | 具有良好的沟通、协调能力及较强的保密意识，有工作经验、管理能力强者可适当放宽录用条件。 | 年薪5至7万（固定薪酬+浮动薪酬）。公司按有关规定缴纳五险一金 |
| 3 | 技术员 | 1 | 不限 | 大专及以上学历 | 园林园艺、土木工程等相关专业 | 有绿化种植、养护、管理工作经验者优先，限38岁以下； | 不限 | 1. 负责施工测量、图纸收集、整理、绘制、现场施工等工作。 2. 负责对绿化苗木培育、种植、病虫害防治等日常管护工作。 3. 积极完成上级交办的各项任务。 | 熟练掌握各种绿化苗木生长状况及规律 | 具有较强书面表达能力、沟通协调能力及保密意识 | 年薪6万至10万（固定薪酬+浮动薪酬）。公司按有关规定缴纳五险一金 |