

聊城润成建设招聘简章

亲爱的同学们：

聊城润成建设有限公司成立于2014年，是民营独资企业，注册资本2000万元。公司拥有市政公用工程施工总承包贰级资质，公路工程总承包叁级资质、建筑劳务资质；公司业务涉及市政、公路、桥梁、水利水电、园林绿化工程等。公司秉承：专业铸就品质、创新引领未来的核心价值观，专业做精、主业做强，心无旁骛的抓好主业生产和管理。公司自成立以来发展平稳迅速，在聊城市市政行业中已具备一定的规模和影响力，年综合施工能力达1亿元以上。

公司下设工程管理部、成本管理部、财务管理部、物资采购部、市场发展部、人力资源部、综合管理部等7个部门，现有员工百余人，其中专业技术人员50余人，拥有国家注册二级建造师、国家注册造价工程师、注册安全工程师等注册类人员30余人。人才是企业发展的第一生产力，近年来，公司多渠道吸纳优秀人才，充实企业力量。通过不断加强和完善规章制度，完善企业文化，创新激励机制进一步优化员工结构，打造了一支善于创新、充满活力、认真负责、勤奋敬业的工作团队。采用一流的技术、一流的标准、一流的服务实现客户最大满意度，为国家市政基础设施建设做出应有的贡献！

公司将秉承“润四方、集大成”的企业精神和“一个基础、两个实现、三个提高”的企业经营理念充分发挥民营企业人才、技术、设备、灵活管理优势，竭诚为社会打造精品工程！润成公司全体员工满载真诚与希望，拼搏奋进、扬帆远航，与社会各界合作共赢，共创美好的未来！

现诚聘行业精英与公司共同发展，共创辉煌！

职位名称	岗位要求	岗位职责	招聘人数	福利待遇
行政专员	1、中文及文秘相关专业 能熟练掌握办公室软件的操作； 2、普通话标准流利，形象气质佳，文笔好，亲和力强； 3、工作负责、主动、干练，反应灵敏，服从领导安排； 4、本科及以上学历； 5、接收毕业生和实习生	1、起草各种通知、文件等相关文案工作； 2、完善公司各种管理规章制度并执行监督； 公司资质管理； 3、公司企业文化建设工作； 4、全面的行政管理工作：组织人力资源部的招聘、入职、合同管理、培训、劳动关系、社保；职工职业规划、证件办理及管理工作； 5、负责后勤采购、费用登记、车辆班组管理等。	5人	薪资： 3500— 8000 元；试用期1—3 个月，缴纳五险、 提供车 补、话费 补贴、餐 补及外出 补助等。
技术员	1、市政、道路或水利专业大专及以上学历；应届毕业生皆可。 2、熟悉道路、市政专业各项规范、具有专业的现场处理经验； 3、沟通协调能力强，责任感、事业心强，能吃苦耐劳，身体条件良好。 4、接收毕业生和实习生	负责项目部的施工管理工作，熟悉项目开工的现场施工安排，负责工程的测量、定位、放线、计量等工作，做好工程的质量、进度和安全工作。目部人员进行管理于评价。	20人	

<p>项目经理</p>	<p>1、道路桥梁、土木工程相关专业大专以上学历； 23年以上施工管理经验，由二级注册建造师证的优先录取；事业心强、责任心强，具备较强的合同把控管理能力及成本意识，良好的观察及分析能力 具备较强的工程项目施工管理、组织能力以及分析和解决施工中出现的能问题的能力、现场综合协调能力、沟通能力。</p>	<p>1、负责工程预决算和项目施工过程中的全面管理，对项目质量、进度、安全、文明、环保施工负全面责任 2、熟悉本专业的施工图纸设计和施工技术规范，熟悉施工工艺流程； 3、负责与建立单位、业主单位、政府相关部门进行沟通协调； 4、严格执行公司规章制度，落实项目管理措施，对项目部人员进行管理与评价。</p>	<p>8人</p>	<p>薪资： 3500-8000元；试用期1—3个月，缴纳五险、提供车补、话费补贴、餐补及外出补助等</p>
<p>资料员</p>	<p>1、市政、土建相关专业，大专及以上学历， 2、熟悉档案管理办法，掌握计算机档案管理信息系统； 3、了解建筑企业承包方式、合同签订、施工预算、现场经济活动分析管理的基本知识； 4、了解施工验收规范和安全生产的法律法规、标准及规范； 5、熟练使用办公软件及CAD制图。</p>	<p>1、负责检验材料的送检工作，负责原图和施工资料保存工作等； 2、负责与政府、设计院、施工单位、地勘单位、监理单位以及公司内部的文件对接工作。 3、整理本部门资料存档以及工程资料的收发、收集归类及存档工作。</p>	<p>5人</p>	
<p>预算员</p>	<p>1、土木工程、工程管理及工程造价类专业； 2、熟练掌握相关领域工程造价管理和成本控制流程，了解相关规定和政策； 3、接收毕业生和实习生</p>	<p>1、负责对设计估算、施工图预算、招标文件编制、工程量计算进行审核； 2、项目投资分析，进行日常成本测算，提供设计变更成本建议。</p>	<p>5人</p>	
<p>财务主管</p>	<p>1、本科以上学历； 2、有会计证或注册会计师资格者优先； 3、5年以上会计工作经验； 4、熟悉财务核算流程，有不断学习的意愿和能力； 5、有良好的沟通和人际交往能力，组织协调能力和承压能力</p>	<p>1、日常财务核算、会计凭证、出纳、税务工作的审核； 2、研究制定会计政策和操作指导，调整会计准则；审核公司财务报表、核对关联往来，合并报表并进行财务分析； 3、根据投资者要求，对外提供财务月报、季报和年报； 4、组织业务学习、培训和会计岗位技能训练； 5、依据费用管理规定，合理控制费用支出；定期组织检查会计政策执行情况，严控操作风险，解决存在问题； 6、协调对外审计，提供所需财会料。</p>	<p>2人</p>	
<p>会计</p>	<p>1、财务类相关专业； 2、掌握财务会计知识技能； 3、熟悉并能按照执行有关会计法规和财务会计制度； 4、认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守。</p>	<p>1、按照国家统一会计制度规定设置会计科目； 2、按照财务制度规定正确核算利润分配； 3、按期缴纳各种税款； 4、债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析； 5、对会计账目及凭证要按期装订成册，妥善保管； 6、对公司财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度； 7、记账要及时、准确，明细账要按月登记，总账定期登记。</p>	<p>3人</p>	

应届毕业生专属福利待遇:

✿优秀的高校毕业生, 在岗期间表现优异及签署合同后工作满两年以上的, 公司给予学生承担在校期间一年的学费✿

简历接收邮箱:1151805530@qq.com

公司网址:www.lcrcjs.net

联系人:叶女士 电话:17661800237 公司电话:0635-8200269

公司 QQ 邮箱:3108185894, QQ 邮箱:290162523@qq.com

公司微信公众号: 山东省聊城润成建设有限公司

地址: 山东省聊城市东昌东路当代财智大厦 1813 室