

中化学交通建设集团有限公司广东分公司职能部室招聘岗位一览表

序号	所属部室	招聘岗位	招聘人数	主要职责	学历要求	专业要求	资格证书要求	其他条件要求	备注
1	工程管理部	部长	1	1.主持公司工程部全面工作； 2.负责公司工程项目生产与技术管理体系建设与管理、工程项目策划管理、公司施工生产管理、施工技术（含施组、方案、技术交底、施工规范、竣工资料等）管理、公司工程信息（含生产资源信息）统计和管理、工程项目内部质量验收管理、工程项目实施过程中的客户管理（含信用评价）、测量和量测及试验的系统管理、工程项目征地拆迁管理、公司科技创新管理（含科研、工法、专利）、四新技术的推广和运用管理、施工工艺管理； 3.对接集团公司工程管理部相关工作； 4.完成领导交办的其他工作任务。	本科及以上学历	土木工程等相关专业	具有中级工程师及以上职称，持有一级建造师、BIM建模师者优先	1.10年以上工作经验，项目班子副职5年以上工作经历； 2.中共党员优先； 3.具有较强的领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力； 4.身体健康，能够适应较大工作强度和加班。	机关岗位
2		副部长（物机方向）	1	1.协助公司工程部部长工作，分管机电和物资系统； 2.负责物资和机电资源系统的管理，机电和物资投资和配置管理，机电和物资限价管理，机电和物资采购管理（含招标、网购、集采），周转材料管理，施工用电管理，机电和物资配送及存储管理，设备存放、维修、保养、改造及监造管理，废旧机电和物资管理，设备研发管理，机电和物资现场管理，机电和物资安全管理，机电和物资成本控制管理，公司设备和物资信息管理； 3.完成领导交办的其他工作任务。	本科及以上学历	物流、机电等相关专业	具有中级工程师及以上职称，持有一级建造师者优先	1.8年以上工作经历，项目部门正职5年以上工作经历； 2.中共党员优先； 3.具有一定的领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力； 4.身体健康，能够适应较大工作强度和加班。	机关岗位
3	综合管理部（法律合规部）	部长	1	1.主持公司综合部全面工作； 2.负责经理层工作体系管理、总经理办公会议管理、秘书管理、行政信息管理、商业秘密管理、公务接待管理、印章管理、指挥车辆投资管理、信访管理、公司本部信息化管理； 3.负责公司合规体系建设，负责公司管理行为、经济行为、管理制度合法性和合规性管理及监督；负责项目合法、合规运行监督；参与企业经济合同审查、评审管理；负责合同专用章管理；负责为公司内部机构提供法律支持；负责法律案件处置管理；负责规章制度的综合整体管理；负责商业保险管理；负责法律法规收集识别和法制宣传；负责内部控制与风险管理体系运行维护与管理；负责配合政府执法部门开展工作； 4.对接集团公司相关业务部门； 5.完成领导交办的其他工作任务。	本科及以上学历	行政管理、法律等相关专业	具有中级及以上职称者优先	1.10年以上工作经历，项目班子副职5年以上工作经历； 2.中共党员优先； 3.具有较强的领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力； 4.身体健康，能够适应较大工作强度和加班。	机关岗位
4		综合事务岗	1	1.协助公司综合部部长工作； 2.履行好综合部的参谋、承办、管理、协调、采购、风险控制等相关职责； 3.完成领导交办的其他工作任务。	本科及以上学历	中文、文秘、行政管理等相关专业	具有初级及以上职称者优先	1.5年以上工作经历； 2.了解行政管理、公共关系知识等相关知识； 3.熟练掌握使用office办公软件； 4.具有较好的人际能力、沟通能力、计划与执行能力； 5.身体健康，能够适应较大工作强度和加班。	机关岗位
5	市场开发部	副部长	1	1.协助部长负责公司市场开发部系统管理； 2.主要负责公司市场开发管理、投资管理、编投标管理； 3.负责落实公司营销目标和工作要求，制定辅助经营、滚动经营的管理制度、计划，并组织考核评价；负责政策研究、商业信息管理、标后评估、资质业绩协调等工作，做好各项与营销相关的数据统计分析传递及营销管理软件的后台维护；负责企业资质证照规划、申办和维护管理；负责投标所需员工证书、证件使用管理；负责行业协会管理； 4.负责公司品牌宣传、规费管理； 5.对接集团公司市场开发部相关工作； 6.完成领导交办的其他工作任务。	本科及以上学历	市场营销、土木工程等相关专业	具有中级及以上职称者优先	1.8年以上的工作经历，特别优秀的或对华南市场熟悉者可放宽年限； 2.中共党员优先； 3.精通工程项目市场营销知识、熟练使用办公软件； 4.具有较强的领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力； 5.身体健康，能够适应较大工作强度和加班。	机关岗位
6		市场开发岗	3	1.协助部门负责人的工作； 2.履行好市场开发管理、投资管理等相关工作； 3.负责公司品牌宣传、公司资质及规费管理等职责； 4.完成领导交办的其他工作任务。	本科及以上学历	市场营销、土木工程等相关专业	具有初级及以上职称者优先	1.5年以上相关管理经历； 2.熟悉工程项目市场营销知识； 3.熟练掌握使用office办公软件； 4.具有较强的人际能力、沟通能力，外向型性格优先； 5.身体健康，能够适应较大工作强度和加班。	机关岗位
7	党群工作部（组织人事部）	党群纪检岗	1	1.协助部长开展公司党群工作部文化宣传、工会、团委等相关工作，负责公司纪律检查系统的管理； 2.完成领导交办的其他工作任务。	本科及以上学历	中文文化、新闻传媒、广告等相关专业	具有初级及以上职称者优先	1.5年以上工作经历，新闻宣传相关专业，文化宣传特别优秀者可放宽年限； 2.中共党员； 3.熟悉党建方面工作内容； 4.具有较好的人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力； 5.身体健康，能够适应较大工作强度和加班。	机关岗位
8		人事管理岗	1	1.协助部长开展公司党群工作部人力资源规划，人才招聘与引进、员工职业生涯规划，人力资源使用配置，劳动关系管理，人力资源信息（含档案）管理，劳务用工管理，优秀劳务工转录，产业工人培育； 2.完成领导交办的其他工作任务。	本科及以上学历	人力资源管理等相关专业	具有初级及以上职称者优先	1.5年以上相关工作经历； 2.熟悉人事管理方面工作内容； 3.具有较好的人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力； 4.身体健康，能够适应较大工作强度和加班。	机关岗位

其他事项:

1. 联系人: 路老师 联系方式: 13805316316

2. 请提交以下报名资料: 证件电子版(照片或扫描件均可, 文字图片要求清晰可辨), 包括但不限于: 身份证件、学历学位证书、学信网学籍验证报告、职称证件、资格资质证书等;

3. 每名候选人限报1个岗位, 报名资料须整理为压缩文件, 发送至邮箱:luchao@zhxjj.com.cn (文件命名格式:应聘所属部室-岗位名称-姓名), 大小在20MB以内);