**中建二局第一建筑工程有限公司**

单位信息：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | 中建二局第一建筑工程有限公司 | | |
| **单位性质** | 国有合资 | **所在地区** | 北京市 |
| **成立时间** | 1954年 | **注册资本** | 20000万 |

|  |
| --- |
| 公司简介 |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | |  |  |  |  | |
| 中建二局第一建筑工程有限公司，1954年组建，2003年4月经资产重组，改制为中国建筑第二工程局有限公司控股、香港保华建筑集团参股的合资公司。公司具有房屋建筑、机电安装工程施工总承包一级资质，地基与基础工程、钢结构、电梯安装、起重设备安装、建筑装修装饰工程等专业承包一级资质。通过质量、环境、职业健康安全三合一整合型管理体系认证，公司信用等级常年保持AAA。 　　公司现有员工3189人。其中教授级高级工程师3人，高级工程师95人；中级职称管理人员441人，一级注册建造师70人，二级建造师25人。 　　目前，公司经营网络辐射华南、华北、华东、西北、东北，形成了以北京为中心辐射津冀周边的华北市场；以深圳为中心辐射广东、福建、海南周边的华南市场及越南市场；以上海为中心辐射江苏、浙江、山东周边的华东市场；以内蒙古为中心辐射西安的四大区域市场，另外公司在吉林、长春、哈尔滨、太原、长沙等城市设有直管项目部，并已形成经营规模，施工项目分布全国二十几个省市。在海外市场的经营优势也日渐显现，越南、韩国、阿尔及利亚工程进展顺利。 |

联系方式：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **联系人** | 刘经理 | **邮箱** | zjbhcscec@163.com |
| **公司地址** | 北京市朝阳区金蝉北里21号 | | |
| **招聘流程** | 网上投简历→简历筛选→面试通知→电话面试→具体安排 | | |
| **联系方式** | 如有意向到我公司发展，请将您的个人简历及详细资料以word形式发送至公司电子信箱zjbhcscec@163.com (只接受邮箱简历求职)，并注明招聘信息来源网站，以便公司人力资源部审核。（待收到公司面试通知后，再与人事部电话联系） | | |

招聘职位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职位名称** | 土木工程专业/18人 | | |
| **类别** | 全职 | **学历** | 专科及以上 |
| **专业** | 建筑、土木及相关专业 | | |
| **语种** | 普通话 | **月薪** | 2800-4000元/月 |
| **职位要求** | 1、负责整个项目各分部、分项工程的技术工作，每天做施工日志。  2、根据施工进度计划的要求，安排施工队的工作，并对施工队进行施工做法技术交底并对其实施进行监督、检查。  3、根据工程的成本控制计划对施工的实施进行监督、检查。  4、熟悉word、office、CAD 等常用办公软件。  5、负责工地施工过程文明施工的监督检查。  6、吃苦耐劳，能服从公司安排，如外派、加班、常驻现场等，有意向在公司长期发展者，优先录用。 | | |
| **职位名称** | 储备干部/资料员/文员6人 | | |
| **类别** | 全职 | 学历 | 专科及以上 |
| **专业** | 不限 | | |
| **语种** | 普通话 | 月薪 | 3000-3500元/月 |
| **职位要求** | 1、协助项目经理按照公司质量体系文件的要求建立并保管一套完整的、有效版本的项目文件。  2、对改版文件负责按照分发清单进行换版与清除工作。  负责对外信函、传真、文件的拟稿、打字、印刷、发送与登记，对内文件的通知、传递和催办，并负责上述文件的保管、立卷和归档。  3、内部联络工作：  按照项目经理的安排，负责与设计经理、采购经理、施工经理、专业负责人或工程师、总部有关单位的联络，发送通知或传递文件。  4、外部联络工作：  按照项目经理的安排，负责与业主、监理、施工分包商等有关单位的联络，发送通知或传递文件。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职位名称** | 机械专业/3人 | | |
| **类别** | 全职 | **学历** | 专科及以上 |
| **专业** | 机械类相关专业 | | |
| **语种** | 普通话 | **月薪** | 3500-4500元/月 |
| **职位要求** | 1、会使用CAD、OFFICE等办公软件，能独立编写机械专业组织与技术方案。  2、能独立完成机械改造的图纸设计。  3、能看懂土建图纸，并编写土建专业组织与技术方案。  4、能协调解决机械与土建配合问题，能协调机械与电气配合问题，合理安排安装进度。  5、吃苦耐劳，能服从公司安排，如外派、加班、常驻现场等，有意向在公司长期发展者，优先录用。 | | |
| **职位名称** | 电气及其自动化/6人 | | |
| **类别** | 全职 | 学历 | 专科及以上 |
| **专业** | 电气自动化相关专业 | | |
| **语种** | 普通话 | 月薪 | 3000-5000元/月 |
| **职位要求** | 1、电气自动化或机电一体化专业毕业，应届毕业生亦可。  2、熟练掌握CAD 以及EPLAN工程设计软件。  3、有很强的学习能力、团队合作精神。  4、吃苦耐劳，能服从公司安排，如外派、加班、常驻现场等，有意向在公司长期发展者，优先录用。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职位名称** | 会计学专业/2人 | | |
| **类别** | 全职 | **学历** | 专科及以上 |
| **专业** | 会计、经融等相关专业 | | |
| **语种** | 普通话 | **月薪** | 3500-4500元/月 |
| **职位要求** | 1、 负责编制公司会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类帐簿，有相关工作经验，优先考虑，计算机操作熟练； 2、按月编制会计报表（资产负债表、损益表等），并进行分析汇总，报公司领导备案决策； 3、编制资金、供销成本费用、管理费用预算，控制成本预算，制定、分析进销预算，处理其他有关预算的事项；  4、建立内部核算体制，协助公司领导制定内部核算办法与标准，记录内部核算资料，分析内部核算结果，处理其他有关内部核算的事项； 5、负责监督公司财务运作情况，及时与出纳核对现金、应收（付）款凭证、应收（付）票据，做到帐款、票据数目清楚。 6、吃苦耐劳，能服从公司安排，如外派、加班、常驻现场等，有意向在公司长期发展者，优先录用。 | | |
| **职位名称** | 工程英语翻译/6人 | | |
| **类别** | 全职 | 学历 | 专科及以上 |
| **专业** | 英语专业 | | |
| **语种** | 普通话 | 月薪 | 3500-4500元/月 |
| **职位要求** | 1、负责日常英语业务的翻译。  2、外语听说能力良好，笔译功底深厚，精通中外互译，中文文笔优秀；。 3、有专/兼职翻译经验，工作认真细致、思维敏捷，责任心强。  4、精通 工程 专业英语者或有 工程 英语专业学习经历者优先。  5、吃苦耐劳，能服从公司安排，如外派、加班等，有意向在公司长期发展者，优先录用。 | | |

薪资待遇：

硕士/双学位：试用期3000元/月，试用期后每月5000元/月；

一本：试用期2500元/月，试用期后每月4500元/月；

二本：试用期2300元/月，试用期后每月4000元/月；

三本：试用期2000元/月，试用期后每月3500元/月；

大专：试用期1700元/月，试用期后每月3200元/月

1、实行基本工资+月度奖金+福利津贴。试用期通过者，正式签订合同转正。合同按《新劳动合同法》执行。

2、享受国家法定节假日，五险一金。

3、其他福利：全勤奖、亲情1+1、话费补贴，食宿补贴、旅游活动、岗位技能培训、带薪年休假，年终奖金、家庭全程无忧福利、学车福利及其他。

基础工资待遇（不含福利奖金，实习生待遇另支）