南京城南历史文化保护与复兴集团有限公司

**招聘岗位:**

**综合办公室职员（1名）**

1. 负责统筹协调“12345”政务热线受理工作；
2. 负责人大、政协提案办理工作；
3. 负责领导信箱和上级督办件工作；
4. 负责工商备案工作；
5. 负责国资办审批事项清单备案工作；
6. 负责国资办国有资产产权变更工作；
7. 负责法治宣传工作；

8、负责其它日常行政事务工作。

**任职要求：**

1、本科及以上学历；

2、工商管理、电子商务等相关专业；

3、身心健康，能吃苦耐劳, 为人正直诚信，有团队合作精神；

4、学习能力强，有强烈的事业心和责任感，职业操守良好；

5、有良好的文字表达能力和沟通协调能力。

**工程管理部主管（1名）**

1、对接前期和设计等部门，负责项目施工建设各有关手续的办理；

2、负责对项目造价咨询机构的协调、管理与监督工作；

3、负责对项目合同款项的审核支付及报批工作；

4、负责对公司在建项目的安全生产宣传教育、大检查、台账等管理工作；

5、负责建设工程有关单位的外部协调工作；

6、负责组织建设项目招标清单、合同等文件资料的审核和“三方”协议的制订与签署工作；

7、负责建设工程项目竣工验收、移交和决算审核工作。

8、负责建设工程档案管理工作。

9、配合资产部门做好项目产权证办理和街区物业维保工作。

**任职要求：**

1、本科及以上学历；

2、建筑工程类、市政类、造价类等相关专业；

3、具有3年及以上相关专业的任职经历；

4、身心健康，能吃苦耐劳, 为人正直诚信，有团队合作精神；

5、学习能力强，有强烈的事业心和责任感，职业操守良好；

6、有良好的文字表达能力和沟通协调能力；

7、具有历史街区保护开发或古建筑保护修缮、强电工程管理、工程造价控制管理等经验之一者可优先考虑；

8、特别优秀的，条件可适当放宽。

**前期计划部主管（2名）**

1、与规划设计部门对接编制相关规划设计文件；

2、协调规划资源、发改、环保建设等主管部门办理项目前期相关手续；

3、参与项目投融资、项目可研编制、经济分析等相关工作；

4、跟踪项目建设过程、对接规划、供电、燃气、供水等部门办理相关手续，确保项目施工顺利开展；

5、负责办理验收、备案、相关房产证的办理，推进项目按期投入使用。

**任职要求：**

1、遵纪守法，品行端正，有较强的事业心和责任感，工作积极主动，认真负责，善于灵活处理问题，组织协调能力强；

2、规划、建筑、工程管理等相关专业并具有中级职称以上职业资格；

3、具有本科及以上学历（男女不限）；

4、具有5年及以上项目前期运作的经验（具有历史城区保护工作优先考虑）。