附件1：南京江北新材料科技园市政绿化有限责任公司2024年公开招聘工作人员岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位序号 | 招聘  部门 | 招聘  岗位 | 招聘序列 | 招聘人数 | 工作职责 | 招聘条件 | | | 招聘对象 |
| 学历 | 专业 | 其他条件 |
| 101 | 物业管理部 | 物业运营管理岗 | 技术工人序列 | 1 | 1.负责承接的物业项目全流程管理，组织项目的前期接管验收工作；  2.负责项目管理计划及专项工作计划的制定与执行；  3.定期进行项目风险排查，对项目的重大事件积极进行处理、控制；  4.负责物业人员管理、对外联络；  5.负责业主诉求处理及矛盾调处；  6.制定项目管理制度、操作流程等；  7.完成公司安排的其他任务。 | 本科及以上 | 不限 | 1.年龄45周岁以下（1979年4月1日及以后出生）；  2.具有5年及以上物业行业管理工作经验；  3.熟悉和掌握物业相关的法律、法规、专业知识和专业技能；  4.具有较好的沟通、协作能力，能熟练使用电脑办公软件；  5.有团队合作精神，执行力强，有良好的职业道德；  6.同等条件下，拥有公建类、高层住宅物业管理、商业载体运营经验优先。 | 不限 |
| 102 | 市政环卫部 | 市政设施养护技术岗 | 技术工人序列 | 1 | 1.负责道路、桥梁等市政设施养护的日常工作；  2.负责养护质量与制定养护操作标准化、规范化体系；  3.配合做好市政工程及劳务工程前中后期管理；  4.完成公司安排的其他任务。 | 本科及以上 | 交通工程类、水利工程类、建筑工程类、城建规划类 | 1.年龄35周岁以下（1989年4月1日及以后出生）；  2.具有3年及以上市政养护管理或市政工程相关工作经验；  3.具有较好的沟通、协作能力，能熟练使用电脑办公软件；  4.吃苦耐劳、具备良好的团队合作精神和自学能力，责任心强；  5.持有二级建造师（市政工程）及以上执业资格证书、工程师及以上职称证书的，年龄可放宽至40周岁及以下，专业可放宽至不限。 | 不限 |
| 103 | 项目管理部 | 项目管理岗 | 技术工人序列 | 1 | 1.负责项目预算、结（决）算的编制和审核，工程量清单及招标控制价的编制与审核等工作；  2.负责项目前期勘测、可研、概算、立项、初步设计、招标文件的编制等工作；  3.协助做好项目现场全过程管控，对项目进度、质量、技术安全等进行管理；  4.协助做好项目竣工验收、移交等工作；  5.协助做好市政、园林绿化设施养护管理工作；  6.完成公司分配的其他任务。 | 本科及以上 | 交通工程类、水利工程类、建筑工程类、城建规划类 | 1. 年龄40周岁以下（1984年4月1日及以后出生）；  2.持有工程师及以上职称证书或二级建造师（市政工程）及以上执业资格证书；  3.具有较好的沟通、协作能力，能熟练使用电脑办公软件；  4.吃苦耐劳、具备良好的团队合作精神和自学能力，责任心强；  5.持有副高级工程师及以上职称，或取得可对应工程师职称的专业技术类职业资格证书者，年龄可放宽至45周岁以下（1979年3月1日及以后出生），学历可放宽至大专及以上。（详见：《江苏省专业技术类职业资格和职称对应目录》） | 不限 |
| 104 | 综合管理部 | 党务工作岗 | 技术工人序列 | 1 | 1.负责起草党建工作计划、总结、报告等文稿；  2.组织实施日常党建工作，做好活动策划、宣传；  3.负责党组织各类活动的组织策划和会务工作；  4.协助做好纪检监察、群团组织等方面工作；  5.协助做好综合性文稿、新闻宣传等日常行政事务；  6.完成公司交办的其他工作。 | 本科及以上 | 中文文秘类、  社会政治类、公共管理类 | 1.年龄35周岁以下（1989年4月1日及以后出生）；  2.中共党员，具有2年及以上党务工作经验；  3.具有较高的政治思想素质，坚持原则、品行端正、廉洁奉公；  4.具有较好的文字写作功底；  5.有较强的宣传、沟通及协调能力；  6.具有研究生及以上学历并取得相应学位、5年及以上国有大中型企业、机关事业单位党务工作经验者，专业可放宽至不限。 | 不限 |