

西咸新区泾河新城产发置业有限公司招录见习岗位需求表

序号	岗位名称	人数	岗位职责简述	任职条件
1	行政管理岗(见习)	1	1. 拟定公司的行政规章制度、工作标准、工作流程和工作规范; 2. 负责公司会议、活动的组织、配合、协调; 3. 负责开展公司采购工作; 4. 负责固定资产的验收,保管,发放及维修保养和报废申报; 5. 负责各类文件、资料整理和报送; 6. 完成领导交办的其它工作。	1. 本科及以上学历; 2. 品行端正,严谨细致,服务意识强; 3. 具有较强的沟通协调能力。
2	报建管理岗(见习)	1	1. 负责获取项目规划设计条件及市政资料,负责项目可研报告、环评报告、能评报告、交评报告、稳评报告、文勘报告等,办理项目所有立项报批手续; 2. 负责办理土地证、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、施工许可证、预售许可证等相关证件申报审批工作; 3. 负责绿化、人防、消防、文物等报审工作; 4. 项目前期市政管理:负责办理市政施工占道手续,办理项目出入口道路、强电、弱电、给排水、供热、燃气等接口工作; 5. 办理各类验收备案手续; 6. 完成领导交办的其它工作。	1. 本科及以上学历,房地产管理、土木工程类相关专业; 2. 具备土木工程类相关知识; 3. 责任心强,具有较强的沟通协调能力。
小计		2		