

中咨工程有限公司2023届高校毕业生招聘岗位信息表

序号	招聘部门	岗位要求								备注
		需求人数	岗位名称	专业	学历	政治面貌	招聘岗位描述	实习经历及能力要求	工作地点	
1	第一管理事业部	2	监理员	工程管理、工程类、土木类、机械类、电气类等相关专业	大学本科	不限	1. 在专业监理工程师的指导下开展现场监理工作。 2. 检查施工单位投入工程的人力、主要设备及其使用及运行状况，并做好检查记录； 3. 进行见证取样，应按国家有关要求和公司编制的《监理人员见证取样见证送检工作指引》文件进行见证取样，并做好见证取样记录汇总； 4. 复核工程计量有关数据； 5. 检查工序施工结果； 6. 发现施工作业中的问题（质量、安全隐患的问题），及时指出并向专业监理工程师报告。做好监理个人巡视记录。 7. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制大学本科及以上学历； 2. 良好的语言表达能力和沟通能力，执行力强，抗压能力强，协作能力强。 3. 能够在项目上工作，工作认真负责，学习能力强，有相关的工程建设施工实习经验者优先。 4. 能够适应较长时间的出差。 5. 熟练使用常用办公软件。	根据实际需要	
2	第一管理事业部	1	监理员	工程管理、工程类、管理科学与工程类相关专业	硕士研究生	不限	1. 在专业监理工程师的指导下开展现场监理工作。 2. 检查施工单位投入工程的人力、主要设备及其使用及运行状况，并做好检查记录； 3. 进行见证取样，应按国家有关要求和公司编制的《监理人员见证取样见证送检工作指引》文件进行见证取样，并做好见证取样记录汇总； 4. 复核工程计量有关数据； 5. 检查工序施工结果； 6. 发现施工作业中的问题（质量、安全隐患的问题），及时指出并向专业监理工程师报告。做好监理个人巡视记录。 7. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制硕士研究生及以上学历； 2. 良好的语言表达能力和沟通能力，执行力强，抗压能力强，协作能力强。 3. 能够在项目上工作，工作认真负责，学习能力强，有相关的工程建设施工实习经验者优先。 4. 能够适应较长时间的出差。 5. 熟练使用常用办公软件。	根据实际需要	
3	第二管理事业部	2	监理员	机械类、土木类、电气类、农业类、园艺相关专业	大学本科	不限	1. 协助项目总工程师开展日常监理工作； 2. 协助进行现场问题的解决，提供解决方案； 3. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制大学本科及以上学历； 2. 良好的语言表达能力和沟通能力，执行力强，抗压能力强，协作能力强。 3. 能够在项目上工作，工作认真负责，学习能力强，进行与工程相关的实习者优先。 4. 能够适应较长时间的出差。 5. 熟练使用常用办公软件。	根据实际需要	
4	第三管理事业部	2	监理员	机械、电气相关专业	大学本科	不限	1. 协助项目总工程师开展日常监理工作； 2. 参与编制监理规划，负责编制监理实施细则； 3. 检查进场的工程材料、构配件、设备的质量； 4. 验收检验批、隐蔽工程、分项工程，参与验收部分工程； 5. 编制个人工作日志； 6. 负责本专业周报、月报编写，提交本项目总工程师汇总； 7. 收集、汇总、参与整理监理文件资料 8. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制大学本科及以上学历； 2. 良好的语言表达能力和沟通能力，执行力强，抗压能力强，协作能力强。 3. 能够在项目上工作，工作认真负责，学习能力强，进行与工程相关的实习者优先。 4. 能够适应较长时间的出差。 5. 熟练使用常用办公软件。 6. 对于冶金行业相关的法律法规和政策了解熟悉者优先。	根据实际需要	
5	第三管理事业部	1	造价员	土木工程、造价、预决算相关专业	大学本科	中共党员	1. 建设工程设计概算、施工预算编制和审核； 2. 建设工程招标投标文件工程量和造价的编制与审核； 3. 建设工程合同价款、结算价款、竣工决算价款的编制与管理； 4. 建设工程计价依据、造价指标的编制与管理； 5. 与工程造价管理有关的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制大学本科及以上学历； 2. 良好的语言表达能力和沟通能力，执行力强，学习能力强。 3. 具备建筑工程预决算工作的能力者优先； 4. 具有良好的职业道德修养和组织协调管理能力，具有较强的责任心。 5. 能够适应较长时间的出差。 6. 熟练使用常用办公软件。	根据实际需要	
6	第五管理事业部	1	职员	项目管理、工程管理、工商管理相关专业	硕士研究生	不限	1. 协助领导编制项目规划文件，进行项目合同管理、进度管理、质量管理等相关工作； 2. 督促部门各在施项目发布月报并进行梳理汇总； 3. 领导交办的其他业务。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制研究生及以上学历； 2. 良好的语言表达能力和沟通能力，执行力强，学习能力强。 3. 具有良好的职业道德修养和组织协调管理能力，具有较强的责任心。 4. 能够适应较长时间的出差。 5. 熟练使用office办公软件，并具有一定文字功底。	根据实际需要	
7	第五管理事业部	1	职员	城市规划、建筑学、园林相关专业	硕士研究生	不限	1. 协助领导进行城市顶层设计研究、项目前期沟通与调研、参与编写可研报告、招投标方案等； 2. 协助领导制定城乡总体规划、分区规划、详细规划等； 3. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制研究生及以上学历； 2. 良好的语言表达能力和沟通能力，执行力强，学习能力强。 3. 具有良好的职业道德修养和组织协调管理能力，具有较强的责任心。 4. 能够适应较长时间的出差。 5. 熟练使用office办公软件，并具有一定文字功底。	根据实际需要	
8	第六管理事业部	1	咨询项目助理	经济学、金融学、法学等相关专业	硕士研究生	不限	1. 协助项目经理执行咨询项目，制定项目工作计划并推进实施； 2. 协助完成项目实施中的资料收集与归档，辅助完成传统咨询类可研报告的撰写； 3. 协助完成项目组日常工作，如：提报常规流程、费用报销、组织会议等； 4. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制研究生及以上学历； 2. 熟悉使用office办公软件，如word、Excel、PowerPoint等，有一定的文字功底。 3. 具有较强的分析、学习能力和执行能力，良好的团队合作精神和沟通能力； 4. 具有良好的职业道德修养和组织协调管理能力，具有较强的责任心。	根据实际需要	
9	第六管理事业部	1	项目管理助理	土木工程、工程管理等相关专业	硕士研究生	不限	1. 协助工程师进行现场检查、每日巡查，跟踪问题的整改与销项； 2. 定期收集各参建单位管理资料； 3. 定期完善全过程工程咨询管理资料，参与周报、月检并协助工程师编制周报、月报； 4. 完成领导交办的其他任务。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制研究生及以上学历； 2. 熟悉使用office办公软件，如word、Excel、PowerPoint等，有一定的文字功底。 3. 具有较强的学习能力、执行能力，良好的团队合作精神和沟通能力； 4. 熟悉工程相关知识者优先。	根据实际需要	
10	第七管理事业部	1	职员	信息技术、金融管理、经济类相关专业	硕士研究生	中共党员	1. 从事工程前期政策、投融资、管理咨询； 2. 协助项目经理执行咨询项目，制定项目工作计划并推进实施； 3. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制研究生及以上学历； 2. 熟悉使用office办公软件，如word、Excel、PowerPoint等，有一定的文字功底。 3. 具有较强的学习能力、执行能力，良好的团队合作精神和沟通能力； 4. 熟悉工程相关知识者优先，有学生组织、社团经验者优先。	北京	
11	第八管理事业部	1	职员	法学类、法律实务类相关专业	大学本科	不限	1. 为部门提供日常相关法律支持，协助部门识别及防范业务中的法律风险； 2. 协助起草各类法律文件（包括但不限于合同、协议、公函等文本）； 3. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制大学本科及以上学历； 2. 熟练使用OFFICE办公软件，具有一定的文字写作功底； 3. 具有较强的学习能力、执行能力，良好的团队合作精神和沟通能力； 4. 工作积极主动、认真严谨、责任心强。	北京	
12	第八管理事业部	1	职员	会计类、经济管理类相关专业	大学本科	不限	1. 协助部门处理相关财务及其管理工作； 2. 为部门提供经济专业技术支持； 3. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制大学本科及以上学历； 2. 熟练使用OFFICE办公软件，具有一定的文字写作功底； 3. 具有较强的学习能力、执行能力，良好的团队合作精神和沟通能力； 4. 工作积极主动、认真严谨、责任心强。	北京	
13	第八管理事业部	1	职员	建筑学、城市规划、工程管理、土木工程、工程造价等相关专业	大学本科	不限	1. 在项目经理的领导下开展工程类相关工作； 2. 协助项目实施中与委托方对接、合同的谈判与签订； 3. 协助项目经理在项目实施过程中资料的收集及归档； 4. 协助项目经理做好项目实施相关工作，如出差调研、会议组织、费用报销等； 5. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制大学本科及以上学历； 2. 熟练使用OFFICE办公软件，具有一定的文字写作功底； 3. 具有较强的学习能力、执行能力，良好的团队合作精神和沟通能力； 4. 工作积极主动、认真严谨、责任心强。	根据实际需要	
14	第九管理事业部	1	职员	建筑类、土木类相关专业	大学本科	不限	1. 负责监理工作在土建方面的问题解决，并提供解决方案； 2. 协助项目总工程师开展日常监理工作； 3. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制大学本科及以上学历； 2. 熟练使用OFFICE办公软件，具有一定的文字写作功底； 3. 具有较强的学习能力、执行能力，良好的团队合作精神和沟通能力； 4. 工作积极主动、认真严谨、责任心强。	根据实际需要	
15	第九管理事业部	2	职员	电气类、电气工程类相关专业	硕士研究生	不限	1. 负责监理工作在机电方面的问题解决，并提供解决方案； 2. 协助项目总工程师开展日常监理工作； 3. 完成领导交办的其他事项。	1. 2023年应届高校毕业生，全日制硕士研究生及以上学历； 2. 熟练使用OFFICE办公软件，具有一定的文字写作功底； 3. 具有较强的学习能力、执行能力，良好的团队合作精神和沟通能力； 4. 工作积极主动、认真严谨、责任心强。	根据实际需要	