



## 2018 年深圳市栋森工程项目管理有限公司招聘需求

### 1、单位简介

深圳市栋森工程项目管理有限公司，成立于 2001 年。现具备国家工程造价咨询甲级资质、国家招标代理甲级资质、工程监理甲级资质及工程咨询乙级资质，通过 ISO9001 体系认证。公司办公地点位于深圳市罗湖区罗沙路西岭下村北区 11 号 4 楼；注册资本金为人民币 500 万元。公司秉持“服务第一、信誉至上、为顾客提供优质的咨询产品”的创业理念，为委托单位提供优质的服务。

公司现有技术人员 150 余人，专业涵盖土建、安装、市政、园林、工艺、通讯、公路、桥梁等。公司业务范围：1、工程项目管理 2、工程造价咨询 3、工程招标代理 4、工程监理 5、工程咨询 6、司法鉴定 7、建筑科技信息咨询 8、BIM 信息咨询 9、PPP 项目管理咨询 10、绿色建筑信息咨询。

### 2、招聘需求

招聘职位	招聘人数	岗位要求	备注
土建 造价员	若干	1、大学专科及以上学历，主修建筑、土木等专业课程； 2、能熟练运用 AutoCAD、Word、Excel 等软件、会使用广联达、斯维尔等相关算量计价软件者优先； 3、在校成绩优异、有专业实习工作经验、有工程造价相关证书者优先； 4、了解土木工程、造价管理、工程概算、建筑法、合同法、招投标法等相关专业知识； 5、具备较强的沟通、协调、组织规划能力，能够合理、有效地协调各项相关工作，工作严谨、认真、细致； 6、服从公司安排、责任心强、吃苦耐劳。	
水利 造价员	若干	1、大学专科及以上学历，主修水利、建筑等专业课程； 2、能熟练运用 AutoCAD、Word、Excel 等软件、会使用广联达、斯维尔等相关算量计价软件者优先； 3、在校成绩优异、有河道整理、水系治理等水利专项工作经验、有工程造价相关证书者优先； 4、了解土木工程、水利工程、造价管理、工程概算、建筑法、合同法、招投标法等相关专业知识； 5、具备较强的沟通、协调、组织规划能力，能够合理、有效地协调各项相关工作，工作严谨、认真、细致； 6、服从公司安排、责任心强、吃苦耐劳。	
市政 造价员	若干	1、大学专科及以上学历，主修市政道路、建筑等专业课程； 2、能熟练运用 AutoCAD、Word、Excel 等软件、会使用广联达、斯维尔等相关算量计价软件者优先； 3、在校成绩优异、有市政道路专业实习工作经验、有工程造价相关证书者优先；	



		<p>4、了解土木工程、市政工程、造价管理、工程概算、建筑法、合同法、招投标法等相关专业知识；</p> <p>5、具备较强的沟通、协调、组织规划能力，能够合理、有效地协调各项相关工作，工作严谨、认真、细致；</p> <p>6、服从公司安排、责任心强、吃苦耐劳。</p>	
安装 造价员	若干	<p>1、大学专科及以上学历，主修电气、暖通、给排水等专业课程；</p> <p>2、能熟练运用 AutoCAD、Word、Excel 等软件、会使用广联达、斯维尔等相关算量计价软件者优先；</p> <p>3、在校成绩优异、有专业实习工作经验、有工程造价相关证书者优先；</p> <p>4、了解安装工程、给排水工程、强弱电工程、暖通工程、工程概算、建筑法、合同法、招投标法等相关专业知识；</p> <p>5、具备较强的沟通、协调、组织规划能力，能够合理、有效地协调各项相关工作，工作严谨、认真、细致；</p> <p>6、服从公司安排、责任心强、吃苦耐劳。</p>	
招投标专员	2	<p>1、大学专科及以上学历，主修招投标法等专业课程；</p> <p>2、能熟练运用 AutoCAD、Word、Excel 等软件；</p> <p>3、在校成绩优异、有专业实习工作经验、有工程造价相关证书者优先；</p> <p>4、了解招标法，熟悉项目的招标投标流程，了解招投标法、工程概算、建筑法、合同法、等相关专业知识；</p> <p>5、具备较强的沟通、协调、组织规划能力，能够合理、有效地协调各项相关工作，工作严谨、认真、细致；</p> <p>6、服从公司安排、责任心强、吃苦耐劳。</p>	
监理工程师	2	<p>1、大学专科及以上学历，主修建筑管理等专业课程；</p> <p>2、能熟练运用 AutoCAD、Word、Excel 等软件、会使用广联达、斯维尔等相关算量计价软件者优先；</p> <p>3、在校成绩优异、有专业实习工作经验、有工程造价相关证书者优先；</p> <p>4、了解土木工程、水利工程、市政工程、安装工程、给排水工程、强弱电工程、暖通工程、造价管理、工程概算、建筑法、合同法、招投标法等相关专业知识；</p> <p>5、具备较强的沟通、协调、组织规划能力，能够合理、有效地协调各项相关工作，工作严谨、认真、细致；</p> <p>6、服从公司安排、责任心强、吃苦耐劳。</p>	
行政文员	2	<p>1、能熟练运用 Word、Excel 等办公软件及办公自动化设备；</p> <p>2、良好的公文写作能力，能及时完成上级交办的任务，愿意主动学习成长；</p> <p>3、具备较强的沟通、协调、组织规划能力，能够合理、有效地协调各项相关工作，工作严谨、认真、细致；</p> <p>4、服从公司安排、责任心强、吃苦耐劳。</p>	



### 3、工作时间

周一至周五：上午 08:30-12:00    下午 14:00-18:00

周六：上午 09:00-12:00

### 4、公司福利

- (1) 公司包周一至周五中晚餐，周六午餐；
- (2) 提供住宿；
- (3) 按国家规定为在册员工购买社保；
- (4) 享受国家各类法定休假日；
- (5) 公司设有自己的员工健身房、乒乓球室、每周定期组织羽毛球、足球及篮球等户外活动、党组织、生日会等；

### 5、联系方式

上班地址：深圳市罗湖区西岭下北区 11 栋 4 楼

联系方式：陈小姐 13590289954

电子邮箱：www.563104470@qq.com

公司网址：http://www.shenzhendsgs.com