

# 大连希格玛建筑工程有限公司招聘

## 设计师（女）：2名

- 1、建筑学设计或相关专业，
- 2、热爱建筑设计，有较强的方案设计能力和建筑构思创意，熟悉国内建筑设计规范；
- 3、熟悉建筑的规范及要求；熟练掌握计算机的应用、熟悉 AUTOCAD、PS、3Dmax 等绘图软件；
- 4、具备较强的沟通协调能力，具有一定的领导组织能力；
- 5、有良好的敬业精神，有责任感及团队合作意识。

待遇面议

## 消防施工员：2名

- 1，具有消防(给排水，电，通风等)专业知识
- 2，负责消防工程施工及现场管理，有管理经营者优先
- 3，熟练运用电脑办公软件，CAD等计算机软件，能做施工报验资料。
- 4，具备上进心和责任心，有团队精神及沟通协调能力

待遇面议

## 土建施工员：2名

熟悉施工图纸，了解工程概况，绘制现场平面布置图，搞好现场布局。三、对施工中的有关问题及时解决，向上报告并保证施工进度。四、参加图纸会审，审理和解决图纸中的疑难问题，碰到大的技术问题与地勘和设计部门联系，妥善解决。坚持按图施工。五、参与施工单位技术交底、工程质量、安全生产交底、操作方法交底。严守施工操作规程，严抓质量，确保安全。

待遇面议：

## 档案员（女）：2名

岗位职责：

- 1、负责新厂建设项目监督和检察勘察、设计、施工、监理等单位工程文件形成、积累和阅卷工作；
- 2、按照规范收集和汇总工程前期和勘察、设计、设计施工、监理等单位立卷归档的档案资料，并负责办理移交手续；
- 3、收集施工全过程中开成的其他技术文件并进行立卷归档；
- 4、科学分类、合理编目、整理所有归档工程技术档案资料；
- 5、设备工程部、勘察、勘察、设计、施工、监理等单位之间的工作联系单、签证等工程技术信息的传递工作；

- 6、准确、快捷提供工程档案资料，满足各方面对工程档案资料的利用需求；
- 7、建设项目进度会议纪要的记录和整理；
- 8、负责公司档案整理、借阅、存放等管理工作；
- 9、协助部门经理完成其他交代的工作。

任职资格：

- 1、大专及以上学历，建筑或相关专业毕业
- 2、性格外向，具有良好的沟通组织协调能力，思维敏捷、工作踏实、有责任心，有良好的团队精神；熟练掌握和运用办公软件；有文案处理能力；能独立完成工作。

待遇面议

## 办公文员（女）：2名

1. 协助部门做好其他的辅助服务和协调工作。
2. 负责日常数据的收集、整理，会议汇总。

任职资格：

- 1、熟练使用 excel 报表、函数，并利用透视表分析数据
2. 工作认真负责，细致、认真、有责任心，办事严谨。

待遇面议

面试地点：瓦房店市都市阳光东门南 100 米中国航天 3D 打印研究中心

联系电话：150 4113 6666 卫先生