**招聘信息**

**一、公司简介**

沈阳杰越工程项目管理有限公司，成立于2013年，企业主营各类建筑工程的项目监理、管理、技术咨询等业务，包括协助建设单位进行项目可行性研究，优选设计方案，审查设计文件，控制工程质量、造价和工期，监督、管理建设工程合同的履行。

公司目前拥有各类专业技术人员100余人，其中包括建筑工程、市政工程工程、设备安装、电气及自动化、给排水、热力工程、咨询、等各类专业技术人员。公司自成立以来，始终坚持“ 科学公正、优质诚信、规范监理、用心服务、控制风险、遵规守法”的方针和目标。

公司发展10年，项目范围涵盖了建筑、市政、公路、桥梁、电力、农林、装饰工程等众多领域。分别与华润、万科、中海、绿城等国际一流房地产公司达成合作，截至目前，累计承接的项目300余项，项目总投资金额达近40亿元人民币。

**二、招聘岗位**

**监理员实习生（10人）男生**

**【岗位职责】**

1. 负责工程项目监理工作的具体实施；
2. 编制监理细则、监理日志月报、本专业监理工作实施情况报告等文档，并提交总监理工程师；
3. 在总监的指导下，进行监理项目的业主、施工单位及各相关单位之间的现场协调工作；
4. 核查进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件及质量情况；
5. 负责相关专业的按图施工，办理工程变更及洽商，按国家施工及验收规范对承建单位的工艺过程和施工工序进行检查、记录和验收。

**【工作时间】**

8:30 – 17:00 （月休2天）

**【岗位要求】**

1. 实习生、大学专科及以上学历，无专业限制，工民建、建筑工程、土木工程、建筑施工等等房屋建筑工程类相关专业优先。
2. 有判断决策能力，能处理各种矛盾、纠纷，责任心强；
3. 具备较强的人际交往能力、领导能力、沟通能力、计划和执行能力；公正、敬业、良好的职业道德。

【薪资待遇】

实习期2500元/月，包食宿

**资料员实习生（5人）女生**

**【岗位职责】**

1. 根据监理资料的归档要求，负责技术资料编制、分类、整理、组卷、归档等工作，严格履行借阅手续，以免文件资料的丢失和损坏。
2. 参与施工生产管理，做好各类文件资料的及时收集、核查、登记、传阅、借阅、整理、保管等工作。
3. 参加项目组的各类会议，并负责整理会议纪要。

**【工作时间】**

8:30 – 17:00 （月休2天）

**【岗位要求】**

1. 实习生、大学专科及以上学历，无专业限制；
2. 熟悉相关办公软件者优先，如Word、Excel、PPT等；
3. 具备较强的人际交往能力，沟通能力，工作认真负责，严谨细心。

【薪资待遇】

实习期2500元/月，包食宿

**三、联系方式**

联系人：赵女士

办公电话：024-86083602；15104039306

办公地址：沈阳市沈河区长青街35号德隆大厦418

工作地点：沈阳市内各区项目部

邮箱：w879486411@163.com

**四、工作环境**

****

****