

中咨工程管理咨询有限公司2024届高校毕业生招聘岗位信息表

| 序号 | 招聘部门 | 岗位要求 | | | | | | | | |
|----|-------------------------|------|--------|--|-------|------|---|---|--------------------|----|
| | | 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 | 备注 |
| 1 | 信息中心 | 1 | 信息专员 | 建设工程管理类、计算机类、计算机科学与技术类、管理科学与工程类 | 本科及以上 | 不限 | 参与公司信息化建设相关工作，利用土木工程专业知识、信息工程、软件工程专业知识，解决公司信息化建设中的交叉领域需求提取与实现的需要。 | 1、具备土木工程类建设项目信息化管理专业或相关知识，有扎实的土木类学科基础； 2、具备计算机类软件工程、网络工程、信息安全、数据科学与大数据技术、计算机信息管理、信息安全与管理、大数据技术与应用等专业领域知识； 3、具备信息化领域校内比赛、创业或实习经验。 | 北京 | |
| 2 | 公建事业部、交通事业部、民用事业部、铁路事业部 | 4 | 项目监理员 | 自动化类、电气类、电气工程类、土木工程类、市政工程类、测绘类、测绘科学与技术类、安全类、安全科学与工程类、土木类、土建施工类、水利类、材料类、机械类、通信类、建筑设备类、机电设备类、交通运输类、交通运输工程类 | 本科及以上 | 不限 | 1、根据所学专业安排项目现场相关岗位的监理（管理）工作，协助项目经理/总监、专业工程师开展项目日常管理工作； 2、填写项目/监理日志，记录相关的项目进度/质量检验/施工干扰/项目相关方意见/异常问题等，及时反馈、协助处理； 3、部门/项目部其他相关工作。 | 1、本专业理论知识扎实，熟悉相关国家和地区政策法规、技术标准及规范等； 2、有识图能力，了解土建施工的工艺技术； 3、熟悉使用各类办公软件； 4、责任心强、工作积极主动，沟通和团队协作能力强； 5、具有较强的适应能力及学习能力； 6、吃苦耐劳，能够适应项目长期派驻、出差。 | 全国 (根据项目安排工作地点) | |
| 3 | 市政事业部、招标代理事业部 | 3 | 项目资料员 | 自动化类、电气类、电气工程类、土木工程类、市政工程类、测绘类、测绘科学与技术类、安全类、安全科学与工程类、土木类、土建施工类、水利类、材料类、机械类、通信类、建筑设备类、机电设备类、交通运输类、交通运输工程类 | 本科及以上 | 不限 | 1、根据所学专业安排项目现场相关岗位的监理（管理）工作，协助项目经理/总监、专业工程师开展项目日常管理工作； 2、根据工作需要协助进行项目资料的收集、整理和归档等； 3、部门/项目部其他相关工作。 | 1、本专业理论知识扎实，熟悉相关国家和地区政策法规、技术标准及规范等； 2、有识图能力，了解土建施工的工艺技术； 3、熟悉使用各类办公软件； 4、责任心强、工作积极主动，沟通和团队协作能力强； 5、具有较强的适应能力及学习能力； 6、吃苦耐劳，能够适应项目长期派驻、出差。 | 全国 (根据项目安排工作地点) | |
| 4 | 工程咨询事业部 | 2 | 咨询工程师 | 经济学类、应用经济学类 | 本科及以上 | 不限 | 1、根据所学专业安排相关岗位工作，根据项目经理安排从事该岗位咨询工作； 2、辅助撰写咨询报告，并记录相关的项目进度/项目相关方意见/异常问题等，及时反馈、协助处理； 3、根据工作需要协助进行项目资料的收集、整理和归档等； 4、部门/项目部其他相关工作。 | 1、本专业理论知识扎实，熟悉相关国家和地区政策法规、技术标准及规范等； 2、熟悉使用各类办公软件； 3、责任心强，沟通和团队协作能力强，持续学习能力强； 4、吃苦耐劳，能够适应长期出差。 | 全国 (根据项目安排工作地点) | |
| 5 | 项目管理事业部 | 1 | 工程造价专员 | 管理科学与工程类、建设工程管理类 | 本科及以上 | 不限 | 1、编制项目概预算、工程量清单及招标控制价； 2、参与施工过程造价管理； 3、参与项目工程结算、决算编制或审核； 4、协助处理部门有关造价、预决算等相关工作。 | 1、本专业理论知识扎实，熟悉相关国家和地区政策法规、技术标准及规范等； 2、熟悉使用各类办公软件； 3、责任心和主动性强，沟通和团队协作能力强，持续学习能力强。 | 全国 (根据项目安排工作地点) | |
| 6 | 能源（海外）事业部 | 2 | 项目管理专员 | 管理科学与工程类、建设工程管理类、能源动力类、核工程类 | 本科及以上 | 不限 | 1、根据所学专业安排工程项目管理相关工作； 2、协助专业工程师开展项目的日常管理工作； 3、部门/项目部其他相关工作。 | 1、本专业理论知识扎实，熟悉相关国家和地区政策法规、技术标准及规范等； 2、熟悉使用各类办公软件； 3、责任心强，沟通和团队协作能力强，持续学习能力强。 | 全国 (根据项目安排工作地点) | |
| 7 | 工程咨询事业部 | 2 | 综合管理专员 | 外国语言文学类、工商管理类、建设工程管理类 | 本科及以上 | 不限 | 1、根据所学专业安排综合办公室相关岗位工作，根据部门安排从事该岗位基础性管理工作，包括但不限于综合事务管理、人力资源管理、财务管理、资料归档等； 2、部门其他相关工作。 | 1、本专业理论知识扎实，熟悉相关国家和地区政策法规、技术标准及规范等； 2、熟悉使用各类办公软件； 3、责任心强，沟通和团队协作能力强，持续学习能力强。 | 北京 | |