

北川禹泉文旅集团有限公司

关于公开招聘项目制员工的公告

北川禹泉文旅集团有限公司是县属国有企业，成立于 2021 年 10 月，现下设 5 个全资子公司，2 个参股公司及 4 个控股公司。公司以持续提升“天府旅游名县”影响力为战略目标，专注于 5A 级景区运营及全域旅游资产（资源）整合与运营，致力于在文旅品牌打造、文旅线路开发、文创农旅产品研发中体现专业化、精品化、特色化，同时积极探索打造休闲旅游、健康旅游、科技旅游等业态丰富的旅游产品，全力打造北川高品质生活宜居地、全国禹羌文化全域旅游目的地。

因工作需要，公司项目管理部面向社会公开招聘项目制员工 2 名。现将相关事宜公告如下。

一、招聘岗位及名额

项目管理专员	1 名
项目资料员	1 名

二、岗位职责和任职条件

具体岗位职责及任职条件见附件。

三、薪酬福利

参照集团薪酬制度执行，纳入项目成本管理。

四、招聘程序

1. 报名及资格审查

应聘人员将应聘简历、学历证书、资质证书等材料通过线上或线下方式报名，线上报名邮箱：379764267@qq.com（文件包命名格式为“应聘岗位+应聘人员姓名”）；线下报名地址：北川羌族自治县龙翔大道北川羌城旅游区游客中心三楼党群人事部，联系人：赵女士，联系电话：19950815491。

公司将按照报名条件对应聘人员进行资料审查。

2. 面试考核

公司根据资格审查结果，以电话方式通知进入招聘面试考核的人员，未进入面试考核环节的人员不再另行通知。

3. 体检

根据面试成绩从高到低排序，按招聘岗位与应聘人员 1:1 比例确定体检对象。体检费用自理。

4. 入职

体检合格人员根据公司安排办理入职手续，试用期按《中华人民共和国劳动合同法》相关规定执行。

5. 特别声明

1. 本次招聘岗位签订项目制合同，以项目完成时限为劳动合同的签订期限。

2. 应聘者应对提交材料的真实性负责，如有弄虚作假，立即取消聘用资格并追究其相关法律责任。

五、报名时间

2025 年 2 月 27 日—2025 年 3 月 6 日

六、监督投诉渠道

公司监事会（联系人：赵先生，电话：0816-6373008）

特此公告。

附件：北川禹泉文旅集团有限公司人员需求一览表

北川禹泉文旅集团有限公司

2025 年 2 月 27 日

附件：

北川禹泉文旅集团有限公司人员需求一览表

序号	部门	岗位	招聘人数	岗位职责	任职条件
1	项目管理部	项目管理专员	1人	1. 负责工程现场建设方的日常管理及现场工作安排协调； 2. 根据公司施工总进度计划，审核工程项目施工组织设计，监督控制工程项目的现场施工进度，确保工程项目按计划进度完成； 3. 根据合同的约定、设计图纸及相关规范规程的要求，严格监督工程项目施工质量，参加组织工程项目检查验收，组织进行材料设备进场检查验收，对工程质量负责； 4. 根据工程项目总施工预算书，严格监督控制工程项目施工成本，参加工程现场的经济签证、技术核定单确认，确保工程项目成本控制目标的实现； 5. 负责进行现场合同管理，严格执行合同规定，确保合同履约完成，协调处理合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜； 6. 负责现场建设方、承包方之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜； 7. 负责协调解决工程项目施工中的设计、施工问题以及现场建设方的涉外关系。	1. 年龄在 40 周岁以下，特别优秀者可适当放宽至 45 周岁，大专及以上学历，工程类相关专业； 2. 能熟练对工程项目全生命周期进行管理，能理解阅读施工图纸及相应技术文件，并熟悉现行的施工规范。能及时发现施工过程中存在的各类问题，对一般性问题能及时解决； 3. 有较强的沟通协调能力； 4. 证书要求：有 C1 机动车驾驶证，持有施工员、建造师证书等，一级建造师优先； 5. 其他要求：有较强的执行力，具有 3 年和至少一个以上完整项目的相关工作经验，具备市政工程、装饰装修工程、博物馆类改造经验和建设单位现场管理工作经验者优先。

序号	部门	岗位	招聘人数	岗位职责	任职条件
2	项目管理部	项目资料员	1人	1. 负责工程项目所有资料的接收、清点、编码、登记、归档、管理工作； 2. 负责工程合同及其他合同的收集和存档, 建立合同台帐； 3. 负责工程项目有关会议纪要编写、签批、编码、存档工作； 4. 负责付款等资料签批并建立支付台账； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 年龄在 40 周岁以下，特别优秀者可适当放宽至 45 周岁，大专及以上学历，建筑工程、土木工程、工程管理等相关专业优先； 2. 熟悉工程建设流程、施工工艺，了解建筑法规、标准规范等知识； 3 熟练使用 CAD 等工程绘图软件，能进行简单的图纸处理，精通 Office 办公软件； 4. 有 1~3 年以上工程资料管理工作经验，熟悉工程建设项目从立项到竣工验收的全过程资料管理工作； 5. 对工作认真负责、严谨细致，具备良好的沟通协调能力，较强的抗压能力。