**职 位 需 求**

**注：某些专业下分不同岗位系因我局不同单位招聘，所有岗位均与我局签订事业单位聘用合同，均为我局事业单位编制人员。**

1. **行政管理类**

**（一）马克思主义理论/中共党史/汉语言文学：4人**

**工作职责：**

1.协助完成党委会、民主生活会、中心组学习会等各类会议的会务工作；

2.负责公文接转、登记、归档及保密工作；

3.负责党员党组织关系转接等基础党务工作；

4.负责协助组织党建活动、党员培训班等党内培训工作，完成内外联络等具体工作；

5.负责接待来信来访；

6.负责信息管理、部门培训及企业文化等相关工作；

7.协助完成上级领导交办的其他工作。

**要求：**

1.专业要求：马克思主义理论类、中国语言文学类等文史哲相关专业；

2.中共党员优先；

3.熟练使用办公室设备及办公软件；

4.思想政治素质好，勤奋踏实，有较强的事业心和责任感，有良好的团队合作精神和奉献精神；具有较扎实的文字功底和理论素养，具备一定的综合协调能力、沟通能力。

**（二）行政管理/社会工作：3人**

**\* 岗位1：**

**工作职责：**

1.负责部门内部管理工作，机要收发、信息化管理及资产管理工作；

2.负责各项任务的前期准备、文案宣传和总结工作；

3.负责安全方面的培训工作；

4.协助完成上级领导交办的其他工作及应急事务处理。

**\* 岗位2：**

**工作职责：**

1.负责退休人员管理和服务工作；

2.负责日常接待来电、走访慰问退休人员，进行信息沟通；

3.负责各类信息化办公工作；

4.负责组织离退休人员各类活动，并参与各项文体活动。

**要求：**

1.专业要求：行政管理或社会工作等相关专业；

2.能够熟练使用各类办公软件；

3.具有一定的文字写作、组织协调能力；

4.责任心强，服务意识强，有亲和力，具有团队协作精神；

5.有相关实习经验者优先。

1. **档案学：1人**

**工作职责：**

1.负责工程档案整理、编目、鉴定、统计、排列、保管和检索工作编制等工作；

2.负责应用电子计算机编目检索、存贮调用档案、基建档案及GIS管理系统维护；

3.负责档案、资料调借工作；

4.负责档案、资料利用效果的信息反馈工作；

5.负责档案管理系统、合同管理系统、GIS管理系统、权限管理系统、工程管理系统五个系统的运行维护工作。

**要求：**

1. 专业要求：档案学或档案管理相关专业；
2. 具有一定的文字表达、沟通协调、团队协作能力；
3. 有相关实习经验者优先。
4. **人力资源管理/劳动与社会保障：8人**

**工作职责：**

1. 负责人员招聘、录用、调配、薪酬福利、考核、人事信息系统维护等工作；
2. 负责员工社会保险、补充医疗、公积金的参保、停保、补缴、变更、转移、查询、相关待遇的申领、支付，以及档案管理等工作；
3. 负责完成培训工作的组织、运作、实施及效果评估；优化完善培训内容及培训措施方法；整理培训课件、培训报告，开发知识库，评估、管控学员培训效果；
4. 负责员工关系维护及劳动争议处理；
5. 负责劳动人事、社保政策研究、调研及宣讲。

**要求：**

1. 专业要求：人力资源管理或劳动与社会保障相关专业；
2. 能够熟练使用各类办公软件，掌握公文写作技巧；
3. 具备一定的语言文字表达、工作协调、对外沟通、执行力及工作应变能力；
4. 有相关专业实习经验者优先。
5. **法学：2人**

**工作职责：**

1.负责审核日常各类对外照会、合同及协议；

2.负责处理劳动争议，应诉劳动纠纷；

3.针对遇到的各类法律问题及时联络律师，反馈意见；

4.负责为新兴业务提供各种法律支持。

**要求：**

1.专业要求：法学、法律等相关专业；

2.熟练使用办公室设备及办公软件；

3.具有良好的文字、口头表达能力及理解沟通能力；执行力及工作应变能力强；

4.通过国家法律职业资格考试者优先；

5.熟悉劳动合同法、社会保险法、经济法、合同法等法律法规及有关政策，具有市、区级劳动仲裁委员会实习经验者优先。

1. **财务类（会计学/财务管理/税务/审计）：8人**

**工作职责：**

1.按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务；

2.负责对银行账户进行日常管理，提出资金使用需求和计划；

3.负责日常财务核算相关工作，按月进行账务处理，按时编制财务报表；

4.责财务档案及其他单位档案的整理、归档、保管事宜；

5.按月复核、勾对银行对账单，编制存款余额调节表；

6.负责配合年度审计工作；

7.统计并分析经营数据、税收筹划等工作。

**要求：**

1.专业要求：会计学、财务管理、税务、审计等财务类专业；

2.熟悉会计学理论基础知识，了解国家财经政策、会计税务法规，熟悉一般企业核算基本要求；

3.熟练使用各类办公软件及财务记账软件；

4.具备良好的语言沟通、文字表达能力、学习能力、团队意识和财务分析能力；

5.有相关专业实习经验者优先。

1. **工程类**

**（一）建筑学/城市规划：2人**

**工作职责：**

1.负责工程项目前期的市场调研和可行性论证等工作；

2.负责外事工程项目前期会谈、设计审图等工作；

3.负责办理工程项目前期手续；

4.负责配合相关业务部门协调对外关系。

**要求：**

1. 专业要求：建筑学或城市规划专业；
2. 具有一定的文字表达能力、沟通协调能力和团队协作精神。

**（二）土木工程：2人**

**工作职责：**

1.负责管理项目施工现场，监督监控施工项目的计划、进度、质量、安全、成本等情况，达成工程目标；

2.按照相关规定要求，全面制定落实监理或项目管理合同内工作，做好人员组织、监理或项目管理规划、编制监理或项目管理大纲、工程款支付审核、处理变更洽商、资料归档等工作内容；

3.负责协调处理项目工程施工中的突发事件、质量事故及技术问题；

4.负责协调工程项目所涉及的各方关系，履行现场各类签证、设计变更、技术洽商等确认手续，对工程进行阶段性验收和竣工验收；

5.负责工程项目经验总结、工程资料、完工报告等文件资料的制作、整理及归档工作，包括图纸、合同、工程说明、施工日志等；

6.完成上级领导交办的其他工作。

**要求：**

1. 专业要求：土木工程专业；
2. 中共党员优先，担任过学生干部者优先；
3. 熟练使用各类办公软件，熟练使用CAD等绘图软件；
4. 具有较强的管理、协调沟通能力，能够系统性分析、解决问题，具备一定的团队管理、抗压能力；
5. 有C1驾照者优先；
6. 有相关实习经验者优先。
7. **工程管理/工程造价：4人**

**工作职责：**

1.负责运用工程计价软件进行工程项目预、结算工作，按照施工图、施工组织设计、招标文件、施工合同等文件资料，运用各种定额、清单计价规范，审核单位工程的预算和结算工程量计算书（含钢筋抽料）；

2.负责管理工程台账，对工程项目做好造价分析和动态控制；

3.负责项目前期工作，进行前期市场调研和可行性论证工作，跟踪市场走势动态，政府政策；

4.负责合同专业条款的起草、审查，审核资审文件、招标文件、招标答疑文件、工程量清单及招标控制价；

5.负责工程计划、能源费用、材料计划的编制和分析。

**要求：**

1. 专业要求：工程管理、工程造价专业；
2. 熟练掌握办公软件、Autocad、计价（广联达、金润）软件；
3. 持有二级建造师、造价员证书者优先；
4. 具有较强的文字表达、组织协调、团队协作能力；
5. 有工程造价、现场管理实践相关实习经验者优先。

**（四）电气工程及其自动化：4人**

**工作职责：**

1.负责外交公寓内自管配电室问题处理；

2.负责外交公寓内电力系统问题处理；

3.负责办理供电局相关增容、供配电检修、报装改供电手续；

4.负责大项工程电气系统现场管理、建筑消防系统的维护管理。

**要求：**

1.专业要求：电气工程及其自动化或建筑电气与智能化专业，主攻方向为强电或弱电；

2.熟练掌握CAD制图，具备BIM相关技能者优先；

3.持有二级建造师、造价员证书者优先；

4.熟练操作各类办公软件，具备较强的公文写作能力；

5.具备较强的沟通协调能力，善于团队合作。

**（五）暖通：5人**

**工作职责：**

1. 负责审查承包单位、监理单位提交的工程计划、方案、申请、变更等工作；
2. 负责工程计量工作，审核工程计量的数据和原始凭证；负责检验批、分项工程验收及隐蔽工程验收的抽查工作；按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行抽查；
3. 负责空调及水暖设备的问题处理，包括工程改造、日常维修维护、建筑及设备设施管理等工程管理工作；
4. 负责水暖设备选型及技术方案制定、能耗测算等；
5. 负责大项工程暖通工程现场管理工作。

**要求：**

1. 专业要求：暖通相关专业，包括建筑环境与能源应用工程、建筑环境与设备工程或供热、供燃气、通风及空调等专业；
2. 熟练掌握CAD制图，具备BIM相关技能者优先；
3. 熟练操作各类办公软件，具备较强的公文写作能力；
4. 有楼宇建筑工地、物业公司设备设施管理实习经验者优先。
5. **给排水：3人**

**工作职责：**

1. 负责审查承包单位、监理单位提交的工程计划、方案、申请、变更等工作；
2. 负责工程计量工作，审核工程计量的数据和原始凭证；负责检验批、分项工程验收及隐蔽工程验收的抽查工作；按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行抽查；
3. 负责为外交公寓辖区内的客户提供工程服务，包括相关设备设施管理和日常维修保养工作，保证设备设施正常运转；
4. 负责编制工程技术方案，落实工程计划。

**要求：**

1. 专业要求：给排水相关专业；
2. 熟悉工程相关法律法规，掌握工程施工技术与组织等方面的基本业务知识；
3. 具有计算机应用、主要测试等仪器使用的基本能力；
4. 具有较好的文字表达能力、沟通协调和团队协作能力。
5. **安全工程/消防工程：2人**

**工作职责：**

1.负责辖区内技防工程现场管理、消防设备管理工作；

2.掌握各类消防技术、措施和技术监督的技能，对消防工程进行监督及管理；

3.负责开展安全技术防范、工程管理、行业监督与指导、技防系统应用等工作。

**要求：**

1. 专业要求：安全工程或消防工程专业；
2. 掌握消防工程、土木工程、安全工程和管理学的基本理论、基本知识；
3. 掌握各类消防技术、措施和技术监督的技能，具有一定的组织协调、文字表达能力；
4. 具有较强的责任心和良好的团队合作精神。
5. **机械设计制造及其自动化：2人**

**工作职责：**

1.负责工程监理工作；

2.负责专业设备安全质量监督与检验；

3.负责班组管理，协助班组工作，提供专业技术支持；

4.负责协调各部门进行沟通。

**要求：**

1. 专业要求：机械设计制造及自动化等相关专业；
2. 具备一定的文字表达、沟通协调能力；
3. 有在机械制造及电气安装单位实习经验者优先。
4. **通信工程/电子信息工程：2人**

**工作职责：**

1.负责工程项目调研立项、工程计划研讨编制等工作；

2.负责工程计划执行、工程交底、预决算审核、现场管理、工程验收、与相关部门及协作单位沟通协调、工程台账管理等工作；

3.负责工程竣工验收后质保期内工程质量跟踪评价及后续相关工作；

4.负责施工单位资质审核、备案上报及综合评定等工作；

5.负责日常对外服务和技术保障工作的对外联络、沟通协调工作；

6.负责与驻华使团协调，进行日常入户入馆维护维修及紧急抢修工作。

**要求：**

1. 专业要求：通信工程或电子信息工程专业；
2. 掌握卫星地球站基本架构及系统运行维护、有线电视前端系统HFC网络运行维护、机房运维、无人值守机房远程运行管理，及局域网办公网络组网故障排查等技能；
3. 熟练使用各类办公软件及AutoCAD、Visio专用软件；
4. 具备较强的逻辑思维能力、文字表达能力、动手实践能力以及团队协作能力，能够承担临时或突发故障应急处置任务；
5. 有驾驶执照并有驾驶经验者优先；
6. 有电信、移动，联通或互联网通信行业、广播电台及电视台相关单位实习经验者优先。
7. **计算机类**

**（一）软件工程：3人**

**工作职责：**

1.负责自研系统新功能程序开发工作；

2.负责各业务系统数据库管理；

3.负责各业务系统设计、集成、运维和技术支持等工作；

4.负责各业务系统数据统计、收集、整理分析等工作；

5.负责日常信息设备维修；

6.完成领导交办的其他工作。

**要求：**

1. 具有系统集成证书、数据库应用证书、大数据培训认证者优先；
2. 熟练掌握计算机软、硬件操作；熟练掌握HTML5+JS（JQuery）+CSS3+C#+SQLserver开发语言；掌握Visual Studio；熟练操作SQLserver、Oracle等数据库及相关工具；熟悉系统集成项目管理流程；熟悉或了解ERP系统或用友相关软件产品；
3. 三个月以上与本专业相关的社会实习经验，参与过大中型系统（网站）设计、开发和集成或有相关机构培训经历者优先。
4. **计算机科学与技术/信息安全/网络空间安全：3人**

**工作职责：**

1.负责规划设计实施全局网络信息安全方案及业务系统安全防护方案；

2.负责全局网络终端设备、终端外设、网络线路的日常维护管理及抢修工作，保障网络正常运行；

3.负责处理各类网络和系统故障及网络内用户的绑定、撤销、权限等管理等工作；

4.负责管理网络设备重要数据的安全，并定期进行设备软硬件升级和相关数据的备份；

5.负责日常信息设备维修；

6.完成领导交办的其他工作。

**要求：**

1. 系统地掌握计算机和网络通信领域内的基本理论和基本知识；掌握计算机、网络与通信系统的分析、设计与开发方法；具有设计、开发、应用和管理计算机网络系统的基本能力；了解国家及信息产业、计算机网络建设及安全的基本方针、政策和法规；具有一定的科学研究自学和实际工作能力；
2. 熟悉国家网络信息安全要求，掌握信息安全等级保护相关要求；熟悉局域网、广域网的安全规划部署、日常安全维护监测工作；掌握网络技术基础（网络拓扑，分类，网络模型）；掌握网络设备的安装、配置、管理；熟悉网络设计与规划；熟悉信息设备维修；能够设计业务系统网络及信息安全防护方案；
3. 具有相关网络工程师认证证书者优先；
4. 三个月以上与本专业相关的社会实习经验，参与过大中型网络工程规划和系统建设或有相关机构培训经历者优先。
5. **语言类**
6. **英语：15人**

**\* 岗位1：**

**工作职责：**

1. 协助开展与驻华使团的对外交往工作，推介和拓展使团业务；
2. 负责员工日常管理和人事服务工作；
3. 负责人员招聘管理，协助参与招聘工作全流程，办理员工就业、落户手续；
4. 负责协助配合组织各项重大外事活动及内部活动，完成对外会谈、活动简报、对外照会等相关文书整理及撰写；
5. 负责办公室日常工作，包括文件档案保管、对外网站维护、购置办公用品等；
6. 负责因私出国出境签证代办和服务；
7. 完成上级领导交办的其他工作任务。

**\* 岗位2：**

**工作职责：**

1. 负责完成外交公寓看房、起租、续签、换房、退租、催欠等日常业务；
2. 参与涉外会谈，负责会谈前期准备工作，会谈时进行翻译记录并提供信息支持，撰写并上报会谈纪要；
3. 参与公关活动策划组织，制定活动方案，确定活动细节，负责现场翻译、撰写简报等；
4. 负责进行外交公寓租赁情况及收入测算、定期提供分类或综合统计数据、制定工作目标、完成工作总结等工作；
5. 负责协助客户办理工商注册手续，根据客户需求准备各项相关资料；
6. 完成领导交办的各项工作。

**\* 岗位3：**

**工作职责：**

1. 负责日常客户联系、客户关系维护工作，包括受理客户报修、投诉、咨询工作及特约服务，组织开展各类客户联谊活动；
2. 协助对各类通知、提示、信函、通告、海报等进行英文翻译；
3. 负责客户档案、经验合同管理，统计和分析经营数据；
4. 负责管理外交公寓空房和待出租房屋、配套设备设施出租、班组事务，及物业相关费用的代收代缴工作；
5. 完成领导交办其他工作。

**\* 岗位4：**

**工作职责：**

1.负责以英语为媒介语进行对外汉语教学工作，熟悉中外文化差异；

2.负责英语教学；

3.负责协助组织对外文化活动；

4.除承担教学工作外，能进行英语口笔译工作；

5.完成领导交办的其他工作任务。

**要求：**

1. 专业要求：英语及其相关专业；
2. 英语专业八级，听说读写综合能力强，熟练运用英语进行日常交流和英文写作；熟练操作办公软件和现代化办公设备；
3. 具有较强的学习能力、理解沟通能力、执行力及工作应变能力，善于沟通协调、统筹大型活动；
4. 有相关专业实习经验者优先；
5. （岗位4）有教学工作经验、国际汉语教师证书者优先。
6. **日语：3人**

**\* 岗位1：**

**工作职责：**

1.协助开展与驻华使团的对外交往工作；

2.负责员工日常管理和人事服务工作；

3.负责协助配合组织各项重大外事活动及内部活动；

4.负责完成对外会谈、活动简报、对外照会等相关文书整理及撰写；

5.完成领导交办的其他工作任务。

**\* 岗位2：**

**工作职责：**

1.日语功底扎实、熟悉中外文化差异，负责以日语为媒介语进行对外汉语教学工作；

2.负责日语教学；

3.负责协助组织对外文化活动；

4.除承担教学工作外，能进行日语口笔译工作；

5.完成领导交办的其他工作任务。

**要求：**

1. 专业要求：日语专业；
2. 精通日语口笔译，有日语专业八级证书或日本语能力测试一级证书，第二外语流利（如二外为英语，应通过大学英语六级考试）；
3. 熟练操作各类办公软件，具有良好的文字、口头表达能力及理解沟通能力，组织能力、执行力及工作应变能力强；具有良好的服务意识和奉献精神；
4. （岗位2）有教学工作经验、国际汉语教师证书者优先。

**（三）法语：2人**

**工作职责：**

1.法语功底扎实、熟悉中外文化差异，负责以法语为媒介语进行对外汉语教学工作；

2.负责法语教学；

3.负责协助组织对外文化活动；

4.除承担教学工作外，能进行法语口笔译工作；

5.完成领导交办的其他工作任务。

**要求：**

1. 专业要求：法语专业；
2. 精通法语口笔译，有法语专业八级证书，第二外语流利（如二外为英语，应通过大学英语六级考试）；
3. 熟练操作各类办公软件，具有良好的中外文表达能力及理解沟通能力，组织能力较强；
4. 有教学工作经验、国际汉语教师证书者优先。

**（四）德语：3人**

**\* 岗位1：**

**工作职责：**

1.协助开展与驻华使团的对外交往工作；

2.负责驻华使团中方雇员日常管理和服务工作；

3.负责协助配合组织各项重大外事活动及内部活动；

4.负责完成对外会谈、活动简报、对外照会等相关文书整理及撰写；

5.完成领导交办的其他工作任务。

**\* 岗位2：**

**工作职责：**

1.德语功底扎实、熟悉中外文化差异，负责以德语为媒介语进行对外汉语教学工作；

2.负责德语教学；

3.负责协助组织对外文化活动；

4.除承担教学工作外，能进行德语口笔译工作；

5.完成领导交办的其他工作任务。

**要求：**

1. 专业要求：德语专业；
2. 精通德语口笔译，有德语专业八级证书，第二外语流利（如二外为英语，应通过大学英语六级考试）；
3. 熟练操作各类办公软件，具有良好的文字、口头表达能力及理解沟通能力，组织能力、执行力及工作应变能力强；具有良好的服务意识和奉献精神；
4. （岗位2）有教学工作经验、国际汉语教师证书者优先。