

附件 1

水源招标公司招聘岗位资格条件一览表

序号	岗位	岗位说明与工作职责	人数	专业	学历	引进范围
1	招标业务岗	负责组织并实施所代理项目的招标工作；所代理项目档案的整理、移交；处理所代理项目的质疑、投诉等事项；负责所代理项目的费用催收等。	2	工程造价、工程管理	全日制二本及以上	应、往届生。取得住建部造价工程师执业证书或具有从事造价咨询业务经历的优先录用。
2	行政文书岗	具体从事各类行政事务管理（包括文件起草、收发，调研报告、各类会议材料撰写，会议组织及纪要撰写、行政性事务等）；公司信用管理；公司印章、证件管理；公司资产采购及管理。	1	工商管理、汉语言文学、新闻学、法学	全日制本科及以上	往届生，2年以上相同或相近工作经历。