

## 招聘简介

京林集团—创立于 2000 年，致力于成为以生态宜居城市建设、维护与运营为主业的综合型城市环境运营商。

京林集团旗下有北京京林联合景观规划设计院有限公司（风景园林设计甲级资质）、北京京林园林绿化工程有限公司（城市园林绿化一级资质）、京林生态研究院、北京百秀京林园林绿地养护有限公司、长白山森工鸿美苗木有限公司等公司，在北京、天津、济南、太原、沈阳、西安、云南、赤峰、雄安等全国重点城市设有分支机构。

京林集团自 2011 年开始加速转型，由单一业态的传统园林企业变革为具有生态产业资源聚合的平台，目前主要经营五大板块：景观设计、工程施工（市政园林、地产园林）、生态修复、绿地养护及苗木产销。京林集团汇聚了众多来自国内外优秀的景观设计师、工程师和专业研发技术人员，建设信息共享、协调资源、驱动创新的生态系统。以多元化的视野和前瞻的视角关注生态发展，至今已成为全国最具优势和发展力的生态景观服务商之一，已成功入选国家造林合作单位，至今成为全国最具优势和发展力的生态园林之一。

当前北京京林园林集团济南分公司快速发展之际，集团热诚欢迎各类优秀人才的加盟。如果您能成为北京京林园林集团的一员，我们将为您提供极具挑战性的发展平台、良好的职业生涯规划、全面系统的培训以及具有竞争力的待遇。

如果您足够优秀、如果您足够热情、如果您还有实现自我的梦想！请您联系我们！

**人事经理：郭雪，联系电话：13325127987/0531-68658035 邮箱：791114050@qq.com**

### 一、本次招聘需求：

#### 京林集团-招聘岗位

序号	所属部门	招聘岗位	招聘人数	性别	专业要求	地址
1	采购部	软景采购员	1	男	园林、园艺、林学、森保等相关专业	山东济南
2	项目部	绿化技术员/实习生	5	男	园林、园艺、林学、森保等相关专业	
3		土建技术员/实习生	3	男	土建、土木工程相关专业	
4		资料主管	3	女	园林、园艺、林学等相关专业	
合计			12			
1	预算部	预算员	10	不限	造价、工程管理等相关专业	京津冀
2	项目部	绿化技术员	10	男	园林、园艺、林学、森保等相关专业	
3		土建技术员	10	男	土建、土木工程相关专业	
4		资料主管	10	女	园林、园艺、林学等相关专业	
合计			40			

## 二、岗位职责及岗位要求：

### 1.1、软景采购技术员

#### 1.1.1、岗位职责：

- 1、熟练掌握采购员的工作职责，贯彻执行公司相关采购制度；
- 2、协助投标工作的实施；
- 3、参与分包单位的选定，组织分包合同谈判，签订项目分包合同；
- 4、调查了解分包合同执行情况，客观评价项目分包单位，为选择合格分包商提供依据；
- 5、分析审核各项目材料（苗木）采购计划，优化材料（苗木）采购方案，整合材料（苗木）采购计划，合理选择材料（苗木）供货商，进行合同价格谈判，签订材料（苗木）采购合同；
- 6、考察了解材料（苗木）供货商的材料（苗木）质量和供货周期情况，督促供货商按时、保质完成供货合同；及时向造采中心反映供货商相关情况，为合格供货商选择提供依据；
- 7、协助项目部把好材料（苗木）质量关，协助项目部处理合同纠纷；
- 8、及时掌握材料（苗木）品种、质量、价格情况，配合项目部做好产品小样及展板，协助项目部材料选样及认价工作；
- 9、其他临时性工作。。

#### 1.1.2、岗位要求（应届毕业生优先）：

- 1、园林或林学相关专业专科以上学历；
- 2、有一定的园林行业专业知识基础，熟悉园林建筑材料、苗木等各种特性、规格、质量及市场行情；
- 3、具备良好的沟通能力和谈判技巧，有强烈的责任心和职业原则。

### 1.2、绿化技术员/实习生：

#### 1.2.1、岗位职责：

- 1、配合绿化主管完成现场施工组织设计、苗木优化、技术交底等相关资料的组织编写；
- 2、配合绿化主管对现场施工质量及施工进度进行严格把控，在保证施工质量的同时按时完工；
- 3、配合安全员完成对现场施工安全的管理，保证零事故的发生；
- 4、配合绿化主管完成对成本的把控，保证产值的最大化；
- 5、配合资料员完成现场相关资料的收集与绿化竣工图的编制，保证其准确性；
- 6、配合绿化主管完成项目部对上对下产值的及时把控；
- 7、监督及检查安全施工及文明施工工作；
- 8、负责绿化专业竣工图的绘制工作；
- 9、协助投标工作；
- 10、其他临时性工作。

#### 1.2.2、岗位要求（应届毕业/在校生优先）：

- 1、园林、林学、农学等相关专业，专科及以上学历；
- 2、熟悉植物栽植与养护工作；
- 3、熟练掌握OFFICE、CAD 等办公制图软件；
- 4、良好的沟通协调能力。

### 1.3、土建技术员/实习生：

#### 1.3.1、岗位职责：

- 1、负责土建方面技术工作，包括参加设计交底，优化设计方案，编写施工方案，进行技术交底等；
- 2、负责土建方面生产工作，包括编写施工计划及材料进场计划，进行施工人员调配，组织计划落实；
- 3、根据施工进度情况合理提料，辅助采购确定土建材料；
- 4、负责对进场原材料组织验收，办理材料验收手续。需要进行进场复试的材料，组织现场复试；
- 5、负责土建专业的成本控制工作，及时办理各种签证、索赔、做好原始记录，按月统计已完工程量，协助办理相关签认手续，审核并签认分包单位报送的工程量报表；
- 6、负责土建专业的安全施工及文明施工工作。
- 7、负责土建专业竣工图的绘制工作。
- 8、负责对已完工程组织检验批、分项、分部验收及各种隐（预）检工作，办理相关手续。
- 9、协助投标工作；
- 10、其他临时性工作。

#### 1.3.2、岗位要求（应届毕业/在校生优先）：

- 1、园林、土木工程等相关专业，专科及以上学历；
- 3、熟悉土建施工流程、技术要点及验收标准、规范；
- 4、熟练掌握OFFICE、CAD 等办公、制图软件；
- 5、较强的文字处理能力及沟通协调能力。

## 1.4、资料员：

### 1.4.1、岗位职责：

- 1、负责所有工程资料的整理、检查、归档、上传，保证上述资料的及时性、完整性、有效性；
- 2、负责项目签证资料收集上报，进度款、结算款上报；
- 3、负责收集、整理项目图纸、招投标文件、对上对下合同等施工必备文件；
- 4、协助填写工程施工中的各种报验资料，协助编写变更洽商记录、工作联系单等；
- 5、负责项目竣工图的收集、审查和归档工作；竣工验收后资料的整理、装订、组卷、移交等工作；

### 1.4.2、岗位要求（应届毕业生优先）：

- 1、大专以上学历，园林、土木工程相关专业；
- 2、熟悉工程资料管理规程，熟悉工程资料的收集、整理、编目和组卷工作
- 3、熟练掌握OFFICE、CAD 等办公制图软件；

## 1.5、预算员：

### 1.5.1、岗位职责：

- 1、工程项目开工前熟悉图纸、熟悉现场，对工程合同和协议有一定程度的理解；
- 2、参与各类合同的洽谈，掌握资料做出单价分析，供项目经理参考；
- 3、及时掌握有关的经济政策、法规的变化，如人工费、材料费等费用的调整，及时分析提供调整后的数据；
- 4、正确及时编制好施工图（施工）预算，正确计算工程量及套用定额，做好工料分析，并及时做好预算，主要实物量对比工作；
- 5、项目成本分析，作为项目责任书签署依据，供分公司总经理参考；
- 6、施工过程中要及时收集技术变更和签证单，并依次进行登记编号，及时做好增减帐，作为工程决算的依据；
- 7、协助项目经理做好各类经济预测工作，提供有关测算资料；
- 8、正确及时编制竣工决算，随时掌握预算成本、实际成本，做到心中有数；
- 9、每月月末结合实际开展定额分析活动，对各种资源消耗超过定额取定标准的，及时向项目经理汇报；
- 10、负责工程预算的编制及对项目月目标成本的复核工作，并根据现场实际情况，对比实际成本与目标成本差异，做出分析；
- 11、负责所在工程部日常公共信息统计上报工作；
- 12、负责投标工作；
- 13、其他临时性工作。

### 1.5.2、岗位要求（应届毕业生优先）：

- 1、园林、工程造价、土木工程、工程管理等相关专业，专科及以上学历；
- 2、熟练掌握各种专业技术软件、CAD 绘图软件；及熟练掌握算量工作；
- 3、有一定的判断与决策能力、沟通能力、计划与执行能力和专业知识。