北京中联世建建设规划设计有限公司

2024年社会招聘信息

北京中联世建建设规划设计有限公司于2014年成立，是山西省城乡规划设计研究院有限公司全资子公司。公司成立至今各项制度完善，管理架构明晰，发展战略明确，已形成一支拥有丰富实践经验和一定科研能力、年轻而充满朝气，技术实力硬和创新意识强的设计团队。公司所在地为北京市，现有注册规划师10余人，各类职称人员30余人，技术人员共50余人，现拥有城乡规划设计甲级资质、土地规划乙级资质。

根据工作需要，通过智联招聘线上人才招聘平台发布招聘信息，招聘流程包含线上报名、简历筛选、资格初审、面试、复试等，根据复试结果研究确定拟录用名单。

咨询方式：李女士 18910950703

线上招聘平台、具体岗位、专业要求见下表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **北京中联世建建设规划设计有限公司2024年社会招聘需求汇总表** | | | | | | | | | |
| **序号** | **专业要求** | **岗位** | **需求人数** | **任职要求** | | | | **工作地点** | **备注** |
| **学历要求** | **年龄要求** | **岗位职责** | **任职要求** |
| **1** | 城市规划及相关专业 | 技术岗 | 10 | 本科及以上 | 40周岁以下 | 1.负责国土空间规划体系下控规、专项规划以及村庄规划等规划项目编制，并独立进行项目汇报；  2.负责完成项目的资料收集、整理及分析、政策研究，数据分析测算方案编制、图纸制作等相关工作；  3.负责规划设计各阶段的内外部(项目成员、合作单位、服务对象等)沟通和协调，做好项目的后期服务工作。 | 1.具有国土空间规划、城市规划设计、项目选址研究报告、可行性研究报告项目等规划、设计3年及以上工作经验； 2.了解行业相关政策，能熟练使用Office、CAD、ArcGIS、Photoshop、SketchUp等软件； 3.逻辑思维清晰，执行力强，解决问题能力突出，有较强的沟通和表达能力； 4.具备较强的团队协作精神和敬业精神、良好的自我学习能力和开拓创新精神； 5.具有相关资格证书或具有甲级城乡规划设计院工作经历者优先。 | 北京 |  |
| **2** | 土地资源管理与人文地理及相关专业 | 技术岗 | 2 | 本科及以上 | 40周岁以下 | 1.负责国土空间规划体系下双评价、土地综合整治、生态修复等项目编制，并独立进行项目汇报；  2.负责完成项目的资料收集、整理及分析、政策研究，数据分析测算方案编制、图纸制作等相关工作；  3.负责规划设计各阶段的内外部(项目成员、合作单位、服务对象等)沟通和协调，做好项目的后期服务工作。 | 1.具有国土空间规划、土地利用规划、土地综合整治和生态修复等规划、设计3年及以上工作经验；  2.了解行业相关政策，能熟练使用0ffice、CAD、AreGIS、Photoshop、SketchUp等软件；  3.逻辑思维清晰，执行力强，解决问题能力突出，有较强的沟通和表达能力，能够与项目组成员以及甲方互相配合、互相协调；  4.具备较强的团队协作精神和敬业精神、良好的自我学习能力和开拓创新精；  5.具有注册城市规划师证书、相关获奖项目者可放宽资格条件；  6.具有甲级城乡规划设计院工作经历、相关资格证书或专业技术职称者优先。 | 北京 |  |
| **3** | 会计专业 | 出纳岗 | 1 | 本科及以上 | 40周岁以下 | 1.负责公司资金收支业务；  2.负责办理员工日常报销业务；  3.负责整理会计凭证、档案；  4.负责公司员工工资的发放； 5.负责公司发票管理开具。 | 1.具有财务、出纳工作岗位3年及以上相关工作经验； 2.具有较强的团队精神，工作认真负责；  3.能熟练使用Office、Photoshop 、Excel等办公软件； 4.能熟练运用用友，金蝶等相关财务软件。 | 北京 |  |
| **4** | 人力资源相关专业 | 综合岗 | 1 | 本科及以上 | 40周岁以下 | 1.人员招聘工作；  2.员工劳动合同人事管理；  3.员工社保、公积金管理；  4.员工绩效考核；  5.管理制度拟定、通知。 | 1.有3年以上人力相关工作经验并熟悉规划设计工作流程；  2.具备较强的团队协作精神和敬业精神； 3.能熟练使用Office、Photoshop 、Excel等办公软件。 | 北京 |  |
| 5 | 行政、金融专业 | 行政后勤人员 | 1 | 大专及学历 | 45周岁以下 | 1.项目招投标工作 ； 2.项目合同管理； 3.负责公司行政业务管理； 4.负责公司后勤事务管理； 5.工商变更、年检。 | 1.有招投标，公司行政业务相关工作经验及熟悉设计公司工作流程； 2.熟练操作电脑，有驾照者优先； 3.工作专心负责，具有较强的沟通能力； 4.能适应高频度加班和出差。 | 北京 |  |
| 合计 | | | 15 | [招聘平台：https://www.zhaopin.com/companydetail/CC647727520.htm?refcode=4019&srccode=401901&preactionid=94a29086-2032-4ef4-b9e4-e7eeb09f142c&type\_\_1529=YqGxuDgG0%3DqiqYKqGNReUGG8YShxD5t%3D%3Dx&alichlgref=http%3A%2F%2Fcompany.zhaopin.com%2F](https://www.zhaopin.com/companydetail/CC647727520.htm?refcode=4019&srccode=401901&preactionid=eba8d561-4a6a-4ff3-87c8-3a244e067c3c&type__1529=eqIx0DgDnQi=GQ=4GNuCDU2O8Iv4egrD&alichlgref=http://company.zhaopin.com/) | | | | | |