



广州城建职业学院

企业招聘信息发布登记表

公司名称	粤岭园林绿化工程有限公司		
公司性质	国有 ☐ 三资 ☐ 私营 ☐ 民营 ☒ 其他 ☐	所属行业	园林
公司产品或业务	综合性园林绿化公司	员工规模	
公司地址	佛山市顺德区碧江坤洲中路 80 号	公司网址	
联系人	吴小姐	联系电话	0757-23605433
电子邮箱	yuelingyuanlinhr@sina.com	传 真	020-61322307
公司简介	粤岭园林绿化工程有限公司（简称：粤岭园林），是集设计、建造、管理、技术、高尔夫球场设计与建造服务于一体的综合性园林绿化公司。公司自成立以来，遵循精诚严谨、追求卓越的经营理念，凭借坚实的技术基础、丰富的施工管理经验和一流的专业设计、建造水平，打造一个又一个的高品质绿色美景。 承接园建工程主要包含：室外泳池、平台、园路、水池、景墙、坐凳、台阶的基础结构及铺装工程；石材构件、仿砂岩构件、木艺制作安装、铁艺制作安装。 承接绿化工程主要包含：绿化设计施工、绿化养护、饰品摆设、草场管理、苗圃建设、高尔夫球场设计与建造等。		
招聘岗位	园建预算员、水电预算员、园建施工员、园建资料员、绿化造价员、绿化施工员、绿化资料员等		
岗位要求（性别、人数、生源地）	园建预算员、水电预算员（工作地点：广东/广西/湖北/北京/湖南/河南） 岗位职责： 1、项目分析，日常成本测算、提供设计变更成本建议； 2、施工图预算、招标文件编制、工程量计算审核； 3、组织内部招标实施，配合外部招标，工程款支付审核，结算管理，概预算决算报告； 4、变更洽商审核及处理索赔事宜等； 任职资格： 1、 建筑/安装工程、工程造价相关专业大专以上学历，相关工作经验 2		

	年以上; 2、能够独立完成工程预、结算和招投标相关工作, 并会使用预结算软件; 3、熟悉园林施工苗木、材料、设备的市场价格、园林工程施工流程及施工工序, 了解新材料和国内工程造价; 4、有现场施工管理经验者优先, 能吃苦耐劳, 可接受加班。 园建施工员 (工作地点: 广东/广西/湖北/北京/湖南/河南) 岗位职责: 1、依据项目施工图、技术要求、进度、工程估算、程序、质量要求及安全标准实施现场施工; 2、施工资源控制, 包括人、材、机的控制与管理; 3、确定施工人员以达到施工进度, 监督施工人员以确保施工计划实施; 4、负责施工现场情况反馈, 及时向项目经理报告工作进度, 解决施工管理过程中的问题, 协调各方单位的关系等。 任职资格: 1、中专以上学历, 建筑工程及相关专业优先, 2-3 年以上房产建筑工程工作经验; 2、熟悉园建施工工艺与流程、操作规范、质量标准, 有较好的现场综合协调能力, 良好的沟通技巧; 3、熟悉使用 AutoCAD、Office 软件及相关工程管理软件, 能适应外地施工项目, 服从公司调配。 园建资料员 (工作地点: 广东/广西/湖北/北京/湖南/河南) 岗位职责: 1、负责项目部工程资料的编制、管理、审核流程跟进、推进, 包括过程中的联系单、签证、计算资料等; 2、参加图纸会审、技术交底、安全交底会议, 及时整理合同、开工令、图纸会审记录、施工组织设计方案及场地移交资料并归档等; 任职资格: 1、中专以上学历, 工民建、园林技术、档案等专业, 有资料员上岗证优先; 2、熟悉大型房产项目资料要求, 能同时负责管理几个项目的资料工作; 3、熟悉使用 CAD、WORD、EXCEL 等绘图及办公软件, 能适应外地施工项目, 能服从公司统一调派。
--	--

	绿化造价员（工作地点：广东为主，台山/茂名/阳江/阳春/湛江等） 岗位职责： 1、负责园林绿化工程招标标底核算和概预算、制作标书，负责组织或参与投标前项目分析，提供合理建议，撰写可行性方案； 2、配合进行施工过程中的造价管理、数据收集、分析，建立相关数据信息； 3、收集并整理与工程预结算和竣工相关的资料等； 任职资格： 1、大专及以上学历，园林、园艺、造价等相关专业；2年以上绿化预结算工作经验； 2、熟练使用相应预算软件，熟悉园林及各类工程预算定额和国家建设工程计价规范； 3、持有全国造价员证或预算员证优先考虑；较好的沟通协调能力。 绿化施工员（工作地点：广东为主，台山/茂名/阳江/阳春/湛江等） 岗位职责： 1、按计划合理安排绿化施工组的进度并严格按照施工图纸要求施工及指导工作； 2、熟悉园区绿化布局及各区域绿化养护现状； 3、负责园林绿化工程的施工管理和绿化的档案管理，合理安排绿化日常工作； 4、熟悉园林植物习性及配置，善于现场布景； 5、负责绿化设施及工具的保管和维护； 6、熟悉施工规范、工艺及材料检验；有工作经验者优先等； 任职资格： 1、土建、市政、园林、园艺等相关专，2年以上园林绿化施工工作经验；大专及以上学历； 2、熟悉测量放线、苗木种植、植物病虫害防治、保护、绿化养护等； 3、能熟练操作 CAD，有扎实的专业知识，良好的组织施工及沟通能力，能够吃苦耐劳，具备良好的敬业精神。 绿化资料员（工作地点：广东为主，台山/茂名/阳江/阳春/湛江等） 岗位职责： 1、接收、发送各类工程文件，图纸变更等通知，登记及保管资料。 2、完成施工过程的开工、竣工验收、签证等资料编制及报送，跟踪资料签章全过程、保证资料完整性。
--	---

	3、配合项目经理，进联系单编制，对现场进行施工、会议、养护记录，掌握一定的园林绿化知识； 任职资格： 1、中专以上学历，园林技术、工程相关专业毕业（优秀应届毕业生可考虑）； 擅长资料整理、分类、归档； 一年以上房产园林工作经验优先； 2、了解项目资料员工作流程、熟悉项目资料管理内容； 3、基本熟悉 AutoCAD 等相关绘图软件及熟练使用 word,excel 等办公软件。
专业要求	见岗位要求
薪酬待遇	面议
工作地点	见岗位要求
应聘方式	请将简历投至 yuelingyuanlinhr@sina.com 或 2635617796@qq.com 投递格式：应聘岗位+姓名+简历+作品（若有）

广州城建职业学院就业指导中心（编印）

网址： jy.gzccc.edu.cn 邮箱： ut513@126.com

电话：020-87975428 传真：020-87975130