

TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ KINH TẾ XÂY DỰNG

1. Vị trí tuyển dụng: Cán bộ Kinh tế xây dựng cơ bản thuộc Ban Quản lý dự án

2. Số lượng tuyển dụng: Từ 01-02 nhân sự

3. Mô tả công việc:

- Quản lý hồ sơ, tài liệu nội bộ về các dự án; lập dự án đầu tư xây dựng, lập kế hoạch dự án xây dựng, quản lý dự án
- Kiểm soát dự toán theo hồ sơ thiết kế các bước thiết kế cơ sở, kỹ thuật bản vẽ thi công.
- Kiểm soát sự phù hợp, tính chính xác về số lượng, đơn giá và nội dung của dự toán và tổng dự toán của các công trình.
- Thực hiện công tác thẩm tra dự toán, tổng dự toán công trình xây dựng.
- Phối hợp với các bộ phận, phòng ban liên quan để phân tích hiệu quả tài chính & tính kinh tế của dự án.
- Lập và kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán, bản vẽ hoàn công theo đúng yêu cầu.
- Theo dõi công việc thi công, lắp đặt trực tiếp trên công trường của tổ, đội theo kế hoạch được giao để kịp thời làm hồ sơ thanh toán.
- Theo dõi tiến trình thực hiện hợp đồng của các nhà thầu. Đôn đốc nhà thầu về công tác hồ sơ thanh quyết toán.
- Chủ động phối hợp với các bộ phận chuyên môn khác để đảm bảo các yêu cầu về tiến độ và tính chính xác của hồ sơ.
- Lưu giữ, giao nhận hồ sơ, bảo vệ hồ sơ thanh quyết toán với các nhà thầu.
- Các công việc theo sự phân công của Trưởng bộ phận.

4. Yêu cầu ứng viên:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Quản lý Xây dựng, Kinh tế xây dựng,...
- Có 02 năm kinh nghiệm trở lên tại vị trí tương đương (ưu tiên đã có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng nhà xưởng)
- Nắm vững kiến thức chuyên môn về kinh tế, kế hoạch, đấu thầu, dự toán, thanh quyết toán, hợp đồng và các quy định của pháp luật liên quan
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm chuyên ngành có liên quan: Acitt, G8, Autocad...
- Giao tiếp, xử lý tình huống tốt;
- Lập kế hoạch, quản lý thời gian.
- Phân tích, tổng hợp, báo cáo.
- Nhanh nhẹn, trung thực, cẩn trọng, có trách nhiệm với công việc.

5. Quyền lợi

- Thu nhập: Từ 10-15 triệu hoặc thỏa thuận theo năng lực
- Được đóng BHXH, BHYT, chế độ nghỉ lễ, nghỉ phép theo luật Lao động.
- Chế độ đãi ngộ: Ăn trưa, du lịch nghỉ mát hằng năm, khám sức khỏe định kỳ hằng năm.
- Được đào tạo chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của công việc.
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, nhiều cơ hội thăng tiến và phát triển bản thân.
- Tham gia các hoạt động văn hóa, tinh thần, chế độ phúc lợi ưu đãi của Công ty.
- Có nhiều cơ hội làm việc, đào tạo.

6. Địa điểm làm việc: Văn phòng Công ty Cổ phần khoáng sản Bắc Kạn (Tổ 4, Phường Đức Xuân, Thành phố Bắc Kạn, Tỉnh Bắc Kạn) và Ban Quản lý Dự án Cụm Công nghiệp tại huyện Chợ Mới, tỉnh Bắc Kạn

7. Thời gian làm việc: Làm giờ Hành Chính

8. Hồ sơ xin tuyển dụng: a) Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn) và CV giới thiệu ; b) Bản sao Bằng Tốt nghiệp; c) Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện huyện trở lên; d) Giấy xác nhận nhân thân (dân sự) của Công an cấp xã; e) Bản photo CMND/CCCD (*Những giấy tờ còn thiếu khác sẽ bổ sung trong quá trình làm việc*).

9. Tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ: Kể từ ngày ký đến khi đủ theo số lượng tuyển dụng. Ưu tiên đối với người lao động nộp hồ sơ sớm hơn.
- Địa điểm nhận hồ sơ: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện theo địa chỉ: Văn phòng Công ty, Tổ 4, Phường Đức Xuân, Thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn, Điện thoại: (0209) 3812399.
- Liên hệ trực tiếp Phòng Tổ chức – Lao động Công ty: **Anh Vũ** (0984 969 966) hoặc **Chị Huệ** (0979 352 999)

