**技术部-文控管理岗**

**职责描述：**  
1、负责指导项目部交工资料的编制与整理，确保项目交工资料满足业主要求；  
2、负责组织项目技术资料档案管理大检查，确保项目交工资料与施工过程同步，特种设备安装资料满足政府监管及取换证要求；  
3、负责公司档案管理体系的建立和管理制度的编制，确保档案管理相关制度的执行；  
4、负责组织公司档案管理人员业务培训，档案管理制度的宣贯，  
5、负责公司电子档案的建立与完善；  
6、为公司领导决策提供相关档案信息及统计数据，为相关职能部门及基层单位提供档案服务；  
7、协调整理特种设备取换证交工资料；  
8、领导交办的其它事项。

**任职要求：**  
1、本科以上学历，工程及相关专业,应聘经理职位具有5年（高级经理职位具有8年）以上相关工作经历；  
2、有两个及以上现场技术管理或技术资料管理经历，担任过工号或专业技术员，有独立编制过交工资料的经验；  
3、有较好的学习、沟通和组织能力，能正确指导现场技术员编制交工资料；  
4、具有电子档案管理基本理论知识，有档案管理岗位证书者优先；  
5、能熟练运用基本办公软件，具有熟练操作办公信息化系统的基本功底和经验。