**经营预算岗（土建专业）（专员）**

**主要职责:**

1. 负责项目日常经营管理工作；
2. 负责对外第三方各类合同起草、谈判、签订；
3. 负责施工项目日常设计变更、签证审核；
4. 负责各类合同、经营资料管理、施工现场各项进度款审核及付款手续办理；
5. 负责项目对外结算工作；配合项目现场代表完成其安排的各项工作。

**任职要求：**

本科及以上学历，专业对口；性别不限；有相关从业经验者优先考虑。