



国立达建筑

校园招聘

寻找优秀的你

桂林市国立达建筑安装工程有限公司成立于1998年，公司注册资金10103万元，是专业从事房屋建筑工程总承包的壹级施工企业，另有装修装饰、古建筑工程、地基基础；市政公用工程总承包；钢结构、城市及道路照明、环保专业承包资质。拥有先进检测仪器一批，具有先进的项目合作管理经验的团队。下属子公司：桂林市裕泰建筑工程劳务分包有限责任公司、广西惠达商业管理有限公司。

★ 以下岗位同时招收实习生，项目部包吃包住，实习补贴为2000元/月，能力优秀者转正后享受正式员工的各项薪酬福利。

【项目施工员】薪资：4000-5000元

职位描述：

1. 负责项目施工全过程管理。
2. 测标高，现场放线，配合现场安全、质量、进度管理。
3. 配合项目经理做好现场施工管理工作。

相关要求：

1. 本科及以上学历，建筑工程类相关专业；
2. 责任心强，积极上进，能吃苦耐劳，认同公司企业文化。

【项目安全员】薪资：4000-5000元

职位描述：

1. 负责项目安全文明施工管理，落实现场安全文明管理措施、人员安全教育、安全资料管理等。
2. 组织开展项目各类安全生产、文明施工活动。

相关要求：

1. 本科及以上学历，建筑工程类相关专业；持有安全员证优先考虑；
2. 责任心强，积极上进，能吃苦耐劳，认同公司企业文化。

【项目资料员】薪资：3000-5000元

职位描述：

1. 负责项目安全文明施工全过程的资料管理。
2. 配合项目经理做好现场资料管理工作

相关要求：

1. 本科及以上学历，建筑工程类相关专业；有基本的图纸识图能力。
2. 责任心强，积极上进，能吃苦耐劳，认同公司企业文化。

【预算员/造价员】薪资：3000-5000元

职位描述：

1. 负责土建工程预结算工作，能独立编制和审核土建（安装）预结算书，；
2. 熟悉国家的法律法规和广西建筑工程定额及市场信息价格；

相关要求：

1. 本科及以上学历，工程造价、工程管理等预算相关专业；
2. 熟练运用广联达、博奥、CAD等相关办公软件；
3. 工作细致认真、责任心强，能吃苦耐劳，认同公司企业文化。

【平面设计】薪资待遇：4000-5000元/月

职位描述：

1. 负责公司标准化图集制作和结合现场的应用；
2. 负责公司的平面设计工作、配合各部门实现各种视觉效果的呈现，微信公众号的发布；
3. 通过视觉传达打造企业品牌。

相关要求：

1. 熟练掌握PHOTOSHOP、CorelDRAW等图形处理软件(懂视频拍摄和剪辑优先考虑)
2. 工作积极主动，能承受工作压力，有良好的团队合作精神，能按时、高质量地完成工作任务；

【投标员】薪资待遇：3000-5000元/月

职位描述：

1. 负责公司招投标信息的收集，投标文件的制作及标书中涉及到的相应工作；
2. 负责投标文件的编制、整体投标文件的排版、打印、复印、装订等工作，并按规定如期完成标书制作；

相关要求

1. 本科以上学历，建筑工程类、市场营销类专业。
2. 责任心强，沟通能力强，能承受较大的工作压力；认同公司企业文化；
3. 有驾照，熟练驾驶小车的优先。

【合同管理员】薪资待遇：3000-5000元/月

职位描述：

1. 负责起草合同文本，对合同进行合规审查；跟踪合同审核、签订进度，协调合同签订过程中出现的问题。
2. 监督合同履行、收付款和结算；对合同数据分析及整理。
3. 建立合同管理台账，整理、保管并归档。

相关要求：

1. 本科以上学历，工程管理类、法学类、市场营销类相关专业；
2. 有扎实文字功底，沟通能力强，责任心强，能吃苦耐劳，认同公司企业文化。

【法务专员】薪资待遇：3500-5000元/月

职位描述：

1. 负责公司日常法律事务管理,包括法律咨询、合同审核、诉讼代理、法律文件的分类保管等。
2. 在上级领导的指导下,参与重大项目的商务谈判、合同拟定等。
3. 负责公司内部法律宣传和知识培训等,为公司提供必要的服务和支持。

相关要求：

1. 本科及以上学历，法学类相关专业。
2. 熟悉公司法、合同法、劳动法等相关法律、法规；
3. 有扎实文字功底，沟通能力强，责任心强，能吃苦耐劳，认同公司企业文化。

【行政专员】薪资待遇：3000-4000元/月

职位描述：

1. 负责公司行政事务处理。
2. 完成公司领导临时交办的各项工作。

相关要求：

1. 本科及以上学历，工商管理、文秘类专业。
2. 有扎实文字功底，沟通能力强，责任心强，能吃苦耐劳，认同公司企业文化。

【财务助理】薪资待遇：3000-4000元/月

职位描述：

1. 协助财务部完成日常事务性工作，协助处理帐务；
2. 协助财会文件的准备、归档和保管；
3. 完成领导交办的其他事务；

相关要求：

1. 本科及以上学历，财会类相关专业；
 2. 熟悉掌握WORD/EXCEL等办公软件，熟悉金蝶、用友等财务软件优先；
- 有扎实文字功底，沟通能力强，责任心强，能吃苦耐劳，认同公司企业文化

公司福利

五险

工作餐

下午茶

生日福利

团队活动

节日福利

员工健康体检



国立达网站



国立达公众号

📍 地址：桂林市七星区信息产业园同兴大楼4楼
☎ 177 773 8776(行政部王小姐)
1777737115(行政部王小姐)