

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHỈ HUY TRƯỞNG CÔNG TRÌNH

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Tổ chức thực hiện công tác quản lý điều hành chung của Ban chỉ huy công trường.
2. Lập biện pháp thi công, tổ chức và quản lý công tác thi công hàng ngày tại công trường
3. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật, chất lượng, khối lượng, an toàn lao động và vệ sinh môi trường trên công trường
4. Bóc tách khối lượng, lập dự toán, kế hoạch thu hồi vốn, hồ sơ thanh quyết toán công trình
5. Làm việc với Chủ đầu tư, Nhà thầu Phụ về kỹ thuật, biện pháp và chất lượng thi công
6. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật, chất lượng, khối lượng, an toàn lao động và vệ sinh môi trường trên công trường
7. Kiểm tra và xác nhận khối lượng, chất lượng công việc làm cơ sở thanh toán cho các đội thi công, tổ chức nghiệm thu từng công việc, giai đoạn, nghiệm thu các hạng mục và nghiệm thu hoàn thành công trình bàn giao.
8. Quản lý vật tư, dụng cụ thi công và các tài sản khác của công ty
9. Tổ chức lập báo cáo của Công trường theo yêu cầu của Công ty
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến hoạt động của công trường.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban TGD.

II. QUYỀN LỢI

- Mức lương: thỏa thuận
- Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo quy định.
- Thưởng các ngày lễ, tết theo quy định của Công ty.
- Môi trường làm việc năng động và có nhiều cơ hội để phát triển năng lực bản thân
- Không ngừng được đào tạo chuyên sâu về nhiều kỹ năng, chuyên môn và tư duy trong công việc.

III. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Trình độ: Đại học
- Chuyên ngành: Kỹ sư xây dựng dân dụng và công nghiệp
- Giới tính: Nam
- Tuổi từ 32 – 45 tuổi
- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
- Đã từng làm CHT ở công trình dân dụng cấp II, có chứng chỉ huấn luyện CHT, chứng chỉ giám sát công trình dân dụng cấp II còn hiệu lực
- Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, nhanh nhẹn, chịu được áp lực công việc cao

- Kỹ năng quản lý, giám sát
- Kỹ năng lập kế hoạch, báo cáo
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; Autocad, Project và các phần mềm trong ngành xây dựng
- Làm việc tại Bình Dương, Đồng Nai

IV. CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN

1. Ứng viên quan tâm vui lòng nộp hồ sơ theo hai hình thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Phòng Nhân sự, Công ty CP Miền Đông. Địa chỉ: Đường số 1, KCN Biên Hòa 1, Tp. Biên Hòa, Đồng Nai
- Gửi hồ sơ về địa chỉ email: huyenthu48@gmail.com.
Tiêu đề email ghi theo mẫu: [Chi huy trưởng công trình]_[Họ tên]_[Ngày gửi]

2. Hồ sơ xin việc bao gồm:

- Đơn xin việc
- Sơ yếu lý lịch
- Bản sao bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ đào tạo khác (nếu có)
- Bản sao CMND
- Giấy chứng nhận sức khỏe

Mọi chi tiết xin liên hệ:

Phòng Nhân sự, Công ty CP Miền Đông, đường số 1, KCN Biên Hòa 1, Tp. Biên Hòa, Đồng Nai.

ĐT: 0251.3836371 – 0982 554 017 gặp Ms Huyền