

岗位职责与任职要求

岗位名称	岗位职责描述	岗位任职要求	招聘人数	招聘方式
地质项目负责	1.负责金属、非金属矿产研究及勘查等相关技术工作，负责项目实施全流程工作，包括地质项目选区立项、设计编制、野外施工、综合研究分析及报告编制工作。 2.负责全面统筹实施地质勘查项目，对项目的整体工期、技术质量、安全生产进行全过程管理，保障项目高效、合规运行。 3.严格执行国家及行业相关技术规范、规程和质量标准。负责所承担项目的一级技术质量管理，对各类探矿工程、取样工程的施工质量和成果资料质量负责。 4.负责项目组成员的技术培训、安全教育工作，通过“传帮带”提升项目组整体的专业技术水平和实践能力。 5.组织或参与所完成的各类设计、成果报告的汇报或评审工作。	1.学历要求：本科及以上学历。 2.专业要求：资源勘查工程、地质矿产、地质勘查、地质工程、工程技术等相关专业； 3.技能要求：熟悉行业规范并能够熟练运用MAPGIS、CAD等相关软件。 4.工作经验：具备3年以上从事金属、非金属矿产勘查工作经验，能够独立承担项目工作；中级及以上职称优先。 5.其他：40岁以下，限男性，能够适应长期野外工作。	1人	社招
物探项目负责	1.负责地球物理勘查项目实施全流程工作，包括项目设计编制、野外施工、综合研究分析及报告编制工作。 2.负责全面统筹实施勘查项目，对项目的整体工期、技术质量、安全生产进行全过程管理，保障项目高效、合规运行。 3.严格执行国家及行业相关技术规范、规程和质量标准。负责所承担项目的一级技术质量管理，对各类成果数据和成果资料质量负责。 4.负责项目组成员的技术培训、安全教育工作，通过“传帮带”提升项目组整体的专业技术水平和实践能力。 5.组织或参与所完成的各类设计、成果报告的汇报或评审工作。	1.学历要求：本科及以上学历。 2.专业要求：地球物理学、勘查技术与工程等相关专业。 3.技能要求：熟悉行业规范并能够熟练运用Surfer、MAGS4.0、VitasEM等相关软件。 4.工作经验：具备3年以上相关工作经验，须有独立主持或作为核心技术人员完整参与中大型物探项目的经验；中级及以上职称优先。 5.其他：40岁以下，限男性，能够适应长期野外工作。	1人	社招
工程勘察技术员	1.根据国家相关规范，完成岩土工程勘察项目纲要编写工作，包括前期资料收集、现场踏勘、勘察技术方案制定等。 2.根据项目地质、水文条件、地形地貌等情况，完成施工前期布置、现场钻探与取样施工、外业地层数据资料分析、施工过程质量管理等外业施工工作。 3.根据外业施工、室内试验数据等情况，进行系统分析、整理评价，结合国家规范要求及设计需求，编写岩土工程勘察报告。	1.学历要求：本科及以上学历。 2.专业要求：勘查技术与工程、地质勘查、地质工程、岩土工程、工程地质、土木工程、工程技术等相关专业。 3.技能要求：熟悉行业规范并能够熟练运用理正软件、CAD等相关软件。 4.工作经验：具备5年以上工民建或矿山领域岩土工程勘察经验；具有较强的外业施工、组织协调能力；中级及以上职称优先。 5.其他：35岁以下，限男性，能够适应长期野外工作。	1人	社招
测量技术员	1.配合项目负责完成测绘项目的图形编制、图形矢量化、航测内业跑图、制图、建模、修模等相关技术工作。 2.负责内业组成果资料初检。	1.学历要求：本科及以上学历。 2.专业要求：测绘工程、地理信息及相关专业。 3.技能要求：熟练使用摄影测量及GIS相关软件。 4.工作经验：具备1年以上相关工作经验。 5.其他：35岁以下。	1人	社招
测量技术员	配合项目负责完成测绘项目的图形编制、图形矢量化、航测内业跑图、制图、建模、修模等相关技术工作。	1.学历要求：本科及以上学历。 2.专业要求：测绘工程、地理信息及相关专业。 3.技能要求：熟练使用摄影测量及GIS相关软件。 4.工作经验：无。 5.其他：无。	1人	校招
测量技术员	1.配合项目负责完成工程测量、矿山测量、土地、农用地、管线调查等相关技术外业工作。 2.配合项目负责人完成报告编制等工作。	1.学历要求：大专及以上学历。 2.专业要求：测绘工程、工程测量等相关专业。 3.技能要求：熟练使用全站仪、RTK等传统测绘仪器；熟练使用CAD、CASS、GIS等测绘软件。 4.工作经验：无。 5.其他：限男性，能够适应长期野外工作。	3人	校招
会计	1.按照《企业会计准则》完成日常会计核算及相关报表编制工作。 2.负责审核客户、供应商往来余额，配合产业部门核对债权债务有关数据。 3.负责合同备案管理有关工作。	1.学历要求：本科及以上学历。 2.专业要求：会计学、财务管理专业。 3.技能要求：熟练使用财务软件（如用友、金蝶等）及Office办公软件；初级及以上职称优先。 4.工作经验：无。 5.其他：中共党员优先。	1人	校招
行政管理岗	1.负责公文起草、校对及收发文全流程管理，建立收发文台账并保障公文规范准确。 2.协助组织各类会议，负责会议筹备、记录及纪要整理，协调部门间日常沟通。 3.协助印鉴保管使用及证照管理等相关工作。 4.建立并维护总队合同管理台账，配合合同合规性核查。 5.负责内外部文化宣传、团员青年工作等。	1.学历要求：本科及以上学历。 2.专业要求：行政管理、工商管理、新闻学等相关专业。 3.技能要求：熟练操作各类办公软件，具有一定的文字功底，具备良好的语言表达能力及人际沟通协调能力。 4.工作经验：具有行政管理、青年工作、新媒体运营等相关实习经历者优先。 5.其他：限男性，有C1驾照，中共党员优先。	1人	校招