

北京雅居乐房地产开发有限公司

司BJHAPPYHOUSESPROPERTY,LTD.工程档案管理员(职位编号:032) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/490/2021_2022__E5_8C_97_

[E4_BA_AC_E9_9B_85_E5_c123_490806.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/490/2021_2022__E5_8C_97_E4_BA_AC_E9_9B_85_E5_c123_490806.htm) 职位描述：岗位职责：

1.负责各种工程合同、技术资料及管理资料的收发、记录和存档工作，确保资料、档案的规范、清晰、完整；2.对项目监理的资料工作定期进行监督检查；3.负责整理、归档预算外经主管领导审批后的签证资料；4.负责竣工图纸、技术文件、管理文件、工程资料的收集、整理、归档和转交

；5.其他相关文件、资料的管理；任职要求：1.2年以上工程档案管理相关工作经验；2.熟悉房地产行业的相关特点，熟练掌握并能很好地应用档案管理的相关知识和流程，具备一定的工程建筑等相关知识；3.做事严谨，有责任心。100Test

下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com