

中地华北（北京）工程技术研究院有限公司

企业简介

中地华北（北京）工程技术研究院有限公司（商标：中地华北和中地数智）是 2007 年成立的集工程、科研和生产为一体的综合性国家级高新技术企业。北京股权交易中心科技创新版挂牌及扶持专精特新小巨人企业（代码：100098），北京市安全生产企业，重合同守信用 AAA 级企业，中关村瞪羚企业、独角兽企业，中国工程技术研究行业一级企业，全国科技型中小企业。

公司拥有国家高新技术企业认定证书；测绘与勘察双甲企业；工程物探、测试、检测、监测综合资质；工程勘察资质；工程勘察劳务资质；地质灾害评估和治理工程勘察设计资质、地质灾害治理工程施工、监理资质；地球物理勘查资质；工程测绘资质；排水管道检测与评估资质、城市道路病害体综合检测与风险评估资质；特种工程（建筑物纠偏和平移）承包资质；特种工程（结构补强）承包资质；北京市安全生产许可证；质量管理体系认证；环境管理体系认证；职业健康安全管理体系认证；知识产权管理体系认证；实验室资质计量认证资质证书（简称：CMA）。公司可向社会出具有证明作用的数据与结果，提供的数据对于产品质量评价、环境评价、卫生评价、安全评价、成果鉴定具有证明作用。

公司的道路隐患探测技术服务获得北京市新技术新产品（服务）认定。

公司为北京市经信局与北京应急局《北京市安全与应急企业及产品目录》单位。

《道路三维探地雷达探测技术规程》、《微动探测技术规程》编写单位。

公司 2014 至今连续被评为“国家税务总局纳税信用 A 级企业”。

公司拥有的多项专有技术及软件著作权使公司的技术水平在同行业中处于领军地位。

公司与高校和科研院进行校企合作办学，对优秀员工进行学历提升，积极开展研究生联合培养工作，建立了科研开发、技术创新的坚强后盾和人才培养基地。

招聘信息

公司招聘：物探工程师 4 名，项目经理 2 名，行政专员 2 名及实习生若干。

工作岗位	学历要求	专业要求	岗位类别	人数
物探工程师	本科及以上	勘查技术与工程、地球物理学及相关专业	技术类	4
项目经理	本科及以上	测绘、地质工程、勘查技术与工程、地球物理学及相关专业	技术类	2
行政专员	本科及以上	工商管理、人力资源管理、市场营销、新闻传播或广告相关专业	管理类	2
实习生	专科及以上	测绘、物探、勘察等相关专业	技术类	不限

1. 物探工程师

1.1. 岗位要求

(1) 身体健康，具备良好的职业素养、敬业精神、学习能力和执行能力，能够执行项目有序开展；

(2) 勘察技术与工程、地球物理学等相关专业，本科及以上学历；

(3) 有相关工作经验或实习经验者优先录用；

(4) 熟练掌握本专业工作方法的基本原理，熟练操作各种物探/检测仪器有序开展工作的；

(5) 熟练使用常用计算机办公软件、熟悉物探工程软件或制图软件。

1.2. 岗位职责

(1) 协助领导作好项目进度控制，提出项目管理改进措施；

(2) 负责按照项目要求开展专业物探工作；项目具体情况编制物探方案和实施工作计划；

(3) 负责整理各项原始记录，处理及编制报告或校核物探报告；

(4) 完成公司领导交办的其他工作。

1.3. 工作地点

北京。

1.4. 待遇

有市场竞争力的薪资待遇（8K-12K/月）；

基本工资+岗位工资+绩效工资+住房补贴+电话补贴+午餐补贴+生日补贴+过节费；

六险一金，年度体检；

法律规定的所有带薪假期；

在职学历提升；

符合条件者公司办理北京市工作居住证；

公司可提供住宿。

2. 项目经理职位

2.1. 岗位要求

- (1) 身体健康，具备良好的职业素养、敬业精神、学习能力和执行能力，有良好的沟通协调能力；综合气质高，形象气质佳；
- (2) 测绘、地质工程、勘察技术与工程、地球物理等相关专业，本科及以上学历；
- (3) 有相关工作经验或实习经验者优先录用；
- (4) 具备现场协调及解决技术、管理问题或具备解决突发问题的能力；
- (5) 熟练使用常用计算机办公软件、熟悉物探工程软件或制图软件。

2.2. 岗位职责

- (1) 负责组织物探、测绘等相应项目管理，全面执行项目管理职责，实现公司下达的各项管理目标；
- (2) 协助公司生产项目的业务拓展、推进、指导项目开展和具体执行等；
- (3) 协助制定项目技术路线，编写报告，组织审核重要技术文件，组织指导解决测绘过程中的重大技术问题，规避技术风险；
- (4) 负责项目任务分配、协调、考核及项目预算与成本控制管理；
- (5) 负责与甲方等负责人沟通；
- (6) 完成领导交办的其他工作。

2.3. 工作地点

北京。

2.4. 待遇

- 有市场竞争力的薪资待遇（10-15K/月）；
- 基本工资+岗位工资+绩效工资+住房补贴+电话补贴+午餐补贴+生日补贴+过节费；
- 六险一金，年度体检；
- 法律规定的所有带薪假期；
- 在职学历提升；
- 符合条件者公司办理北京市工作居住证；
- 公司可提供住宿。

3. 行政专员职位

3.1. 岗位要求

- （1）身体健康，理解力和执行力强，工作条理性好，正直、细心、有责任感，能够组织管理工作有序开展；
- （2）工商管理、人力资源管理、市场营销、新闻传播或广告相关专业，本科以上学历；
- （3）有一定工作经验和实习经验优先；
- （4）具有良好书面表达能力；
- （5）熟练操作 Word、Excel、PowerPoint 等相关办公软件。

3.2. 岗位职责

- （1）协助领导制定完善公司行政管理制度并执行实施；
- （2）负责企业宣传、文书起草、资质维护、采购及后勤管理；

- (3) 负责公司合作方业务信息服务；
- (4) 负责公司内部日常行政事务的组织与管理；
- (5) 完成领导交办的其他工作。

3.3. 工作地点

北京。

3.4. 待遇

有市场竞争力的薪资待遇(6-10K/月)；

基本工资+岗位工资+绩效工资+住房补贴+电话补贴+午餐补贴+生日补贴+过节费；

六险一金，年度体检；

法律规定的所有带薪假期；

在职学历提升；

符合条件者公司办理北京市工作居住证。

4. 实习生职位

4.1. 专业要求

(1) 身体健康，勤奋好学、沟通表达能力良好，能吃苦耐劳，具有良好的团队精神；

(2) 测绘、物探、勘察等相关专业，专科及以上学历；

(3) 有驾驶证及驾驶经验优先；

(4) 对工程物探、检测，工程勘察和管线项目有一定了解；

(5) 能操作 Word、Excel 等办公软件。

4.2. 工作地点

北京。

4.3. 待遇

有市场竞争力的薪资待遇；

基本工资+绩效工资+过节费；

补充商业险；

法律规定的所有带薪假期；

在职学历提升；

公司可提供住宿。

5. 招聘流程

邮箱投递→简历筛选→视频面试→OFFER 发放→三方协议签订。

邮箱投递：简历发至指定邮箱 315980555@qq.com，请将邮件主题和简历文档名写成“学校+专业+姓名”格式。

公司网址：www.tgeo.com.cn

微信公众号：cntgeo 或中地华北工程技术研究院

联系方式：010-52665366

15910600135

联系人：麻老师

公司地址：北京市海淀区清河东滨河路4区9号院。