

# 中国商用飞机有限责任公司四川分公司

## 招聘岗位职责和任职要求

1. 招聘岗位：综合管理部负责人

岗位职责：

(1) 负责组织四川分公司（以下简称“公司”）综合管理相关制度的编制和执行。

(2) 负责公司公共关系的管理，对内、对外的联络、宣传工作。

(3) 负责公司内部公文处理、信访、印章管理和档案管理工作。

(4) 负责公司固定资产、一般物资的采购和管理工作。

(5) 负责公司党工团的组织管理工作。

(6) 负责公司保卫保密的管理工作。

(7) 负责公司公务车辆管理工作。

(8) 负责公司法律事务、纪检审计等监督管理工作。

任职要求：

(1) 大学本科及以上学历，行政管理、公共关系等相关专业。

(2) 具有 5 年以上行政管理、综合管理、公共关系等相关工作经验，具有 2 年以上企事业单位综合管理部门负责人或相当职务任职经历。

(3) 具有较强的组织协调、团队管理、计划控制等管理能力。

(4) 具有较强的书面表达、口头表达、评价决策能力。

(5) 具有良好的计算机应用能力和英语能力。

## **2. 招聘岗位：综合管理部行政综合管理**

### **岗位职责：**

(1) 负责做好公司领导日常工作安排和协调工作。

(2) 负责公司重要工作信息汇总和流转工作。

(3) 负责公司领导布置的重点工作的督办和检查。

(4) 负责公司信访工作。

(5) 参与协助对外接待等重要活动的安排和布置。

### **任职要求：**

(1) 大学本科及以上学历，行政管理、公共关系等相关专业。

(2) 具有 3 年以上行政管理、综合管理、公共关系等相关工作经验。

(3) 具有较强的组织协调、团队管理、计划控制等管理能力。

(4) 具有较强的书面表达、口头表达、评价决策能力。

(5) 具有良好的计算机应用能力和英语能力。

## **3. 招聘岗位：综合管理部机要文档管理**

### **岗位职责：**

(1) 负责公司行政公文处理工作。

(2) 负责公司机要文件管理考核评价。

- (3) 负责公司综合办公信息系统的流程需求管理。
- (4) 负责公司密码通道网络的规划，建设和管理工作。
- (5) 负责规范公司印章管理工作。
- (6) 负责公司文件，简报，资料的排版印制工作。

**任职要求：**

- (1) 大学本科及以上学历，综合管理、档案管理等相关专业，中共党员。
- (2) 具有 3 年以上档案管理、综合管理工作相关工作经验。
- (3) 具有较强的组织协调、自我调节能力，较强的书面表达、口头表达能力，良好的计算机应用能力。

**4. 招聘岗位：综合管理部组织宣传**

**岗位职责：**

- (1) 负责党内重大主题学习实践活动的策划，组织和实施。
- (2) 负责对党委决议，重点工作落实情况进行跟踪，检查和督促。
- (3) 负责党内评先表彰工作。
- (4) 负责党费收缴和管理工作。
- (5) 负责起草公司党委和党委领导重要文稿。
- (6) 负责党的理论路线方针政策的学习宣传工作，协调落实公司学习型党组织建设，围绕公司中心任务开展宣传教育工作。

### **任职要求:**

(1) 大学本科及以上学历, 思想政治、党建、中文、综合管理等相关专业, 中共党员。

(2) 具有 3 年以上组织宣传管理工作相关工作经验。

(3) 具有较强的组织协调、自我调节能力, 较强的书面表达、口头表达能力, 良好的团队精神, 良好的反应能力。

(4) 具有良好的计算机应用能力和英语能力。

### **5. 招聘岗位: 综合管理部法律事务**

#### **岗位职责:**

(1) 负责建立并完善公司的法律管理体系, 组织开展公司全面风险管理, 开展对重大风险的监控, 组织编报全面风险管理报告。

(2) 负责公司合同的法律审核, 组织起草合同示范文本, 参加重大合同的谈判, 处理项目实施过程中的法律事务。参与公司重大经济活动, 处理有关法律事务, 对公司重大决策提出法律意见。

(3) 负责组织公司法制宣传教育。

(4) 负责外聘律师事务所和律师的管理。

(5) 负责公司商业秘密管理。

(6) 负责公司规章制度的法律审核。

(7) 负责办理工商登记、变更等事项。

#### **任职要求:**

(1) 大学本科及以上学历, 法学相关专业。

(2) 具有 3 年以上中大型律所、政府相关部门或大型企业相关工作经验。

(3) 熟练的英语读、说、听、写、译能力。

(4) 具有较强的风险识别预判断能力、学习及解决问题能力，较强的书面表达、口头表达、评价决策能力，具有良好的法律谈判技等。

## **6. 招聘岗位：发展规划部资产管理**

### **岗位职责：**

(1) 负责公司资产管理工作。

(2) 负责编制公司固定资产投资计划。

(3) 负责公司证照管理工作。

### **任职要求：**

(1) 大学本科及以上学历，管理学、经济学等相关专业。

(2) 具有 3 年以上固定资产管理相关工作经验。

(3) 具有较强的组织协调、自我控制等能力，较好的书面表达、口头表达能力。

(4) 具有良好的计算机应用能力和英语能力。

## **7. 招聘岗位：发展规划部经营发展管理**

### **岗位职责：**

(1) 负责组织开展与地方政府、相关企业的战略合作，管理并落实相关战略合作协议。

(2) 负责编制运营分析报告书，配合上级单位开展公司的运营评估工作。

(3) 负责国产民机示范产业园项目建设的相关工作及国产民机示范化运营保障的相关工作。

(4) 负责飞机交付的相关工作。

#### **任职要求:**

(1) 大学本科及以上学历，企业管理、经济学等相关专业。

(2) 具有 3 年以上企业经营管理、发展规划研究等相关工作经验。

(3) 具有较强的组织协调、自我控制等能力，较好的书面表达、口头表达能力。

(4) 具有良好的计算机应用能力和英语能力。

#### **8. 招聘岗位: 发展规划部信息化建设**

##### **岗位职责:**

(1) 负责公司内网、外网的运维工作。

(2) 负责对公司各部门信息系统建设提供技术支持。

(3) 负责计算机系统的维护工作，协助开展计算机系统的安全保密工作。

(4) 负责公司计算机、网络的相关培训工作。

##### **任职要求:**

(1) 大学本科及以上学历，计算机相关专业。

(2) 具有 3 年以上相关工作经验。

(3) 具有较强的组织协调能力和分析、处理和解决问题的能力。

(5) 具有较强的书面表达及口头表达能力。

## **9. 招聘岗位：人力资源部负责人**

### **岗位职责：**

(1) 负责制订公司人力资源管理发展规划，指导公司人力资源队伍建设工作。

(2) 负责公司招聘、调配、绩效、培训、薪酬福利等人力资源管理工作。

(3) 负责对公司人力资源后备干部状况进行动态跟踪。

(4) 负责人力资源人员的监督、培养和管理。

(5) 负责审核和监督人力资源报表及汇报材料的报送工作。

(6) 负责部门员工配置与团队建设，规划员工职业发展。

(7) 负责组织贯彻上级单位人力资源管理政策，保证人力资源管理制度有效实施。

### **任职要求：**

(1) 大学本科及以上学历，人力资源管理、企业管理、工商管理、行政管理等相关专业，中共党员。

(2) 具有5年以上人力资源管理相关工作经验，具有2年以上企事业单位人力资源部门负责人或相当职务任职经历。

(3) 具有较强的组织协调、团队管理、计划控制等管理能力。

(4) 具有较强的书面表达、口头表达、评价决策能力。

(5) 具有良好的计算机应用能力和英语能力。

## **10. 招聘岗位：人力资源部人事调配管理**

### **岗位职责：**

(1) 负责根据公司总体经营战略，制订公司人力资源规划，制定并修订公司机构和人员编制方案。

(2) 负责根据公司人员编制，审核公司各部门的招聘需求，编制年度招聘计划与预算，组织实施公司各岗位的具体招聘活动。

(3) 负责公司员工劳动关系、劳动合同的管理。

(4) 负责员工人事档案管理和人员信息管理，编制人力资源信息报表，确保能够及时准确提供相关人力资源信息。

(5) 负责制定公司绩效考核实施细则，并有效执行，兑现绩效考核结果。

### **任职要求：**

(1) 大学本科及以上学历，人力资源管理、行政管理学、经济学等相关专业，中共党员。

(2) 具有3年以上人力资源管理相关工作经验。

(3) 具有较强的组织协调、自我控制等能力，较好的书面表达、口头表达能力。

(4) 具有良好的计算机应用能力和英语能力。

## **11. 招聘岗位：财务部预算管理、出纳**

### **岗位职责：**

(1) 负责公司预算的编制、审核、报送工作，并跟踪批复情况，并对预算执行过程的控制、分析、调整和考核。

(2) 负责公司现金、银行日常的资金收支业务，定期填制现金、银行日记账，定期进行银行对账、现金盘点等工作。

(3) 负责国、地税的申报缴纳工作，对现金、银行、税收业务原始单据的档案管理工作。

(4) 负责开展公司财务信息化系统的规划、建设工作。

(5) 负责预算报表的编制和报送，根据上级单位的财务评价体系组织评价工作。

### **任职要求：**

(1) 大学本科及以上学历，会计学、经济学、财务管理等相关专业。

(2) 具有3年以上会计、财务管理等相关工作经验。

(3) 具有较强的组织协调、自我控制等能力，较好的书面表达、口头表达能力。

(4) 具有较好的计算机应用能力和英语能力。

## **12. 招聘岗位：基建项目部招标管理**

### **岗位职责：**

(1) 负责项目的招标工作。

(2) 负责落实公司招标管理相关规定，确保招标管理制度得到有效执行。

(3) 负责招标备案工作并追踪、报告批复结果。

(4) 负责根据计划安排招标时间，审核招标文件、整理投标单位资料、发放招标文件、组织考察、询标、审核《评标结果报告》、发放中标通知书。

(5) 负责整理已完成招标工作的系统资料，进行归档，对中标样品进行封样，建立台帐。

(6) 对总包、分包、供应商、和材料价格等各种信息进行搜集和整理，定期对供应商进行分析和考评。

(7) 收集各类工程造价资料，及时提供有效信息资源，建立工程造价信息库和信息资源共享使用平台。

#### **任职要求：**

(1) 大学本科及以上学历，工程造价、工程管理、工民建等相关专业。

(2) 具有3年以上大型项目工程成本管理工作经历。

(3) 具有较强的计划、协调、团队领导力和执行力。

(4) 具有较强的成本控制意识，较好的人际沟通能力。

#### **13. 招聘岗位：基建项目部报规报建**

##### **岗位职责：**

(1) 负责开展基建项目报规、报建工作。

(2) 开展建设过程中的合规性管理。

(3) 开展项目经费管理工作。

(4) 负责协调代理机构、基建专业公司等满足政府建设职能管理要求。

**任职要求:**

(1) 大学本科及以上学历，建筑、管理相关专业。

(2) 具有 3 年以上相关工作经验。

(3) 具有较强的组织协调、自我控制等能力，较好的书面表达、口头表达能力。

(4) 具有良好的计算机应用能力和英语能力。

**14. 招聘岗位: 基建项目部合同/档案管理**

**岗位职责:**

(1) 负责建设合同的协商及签订。

(2) 负责工程项目进度结算等相关工作及后续事务处理。

(3) 负责工程项目结转，提交结转固定资产相关资料。

(4) 负责工程项目合同、图纸等相关档案管理工作。

**任职要求:**

(1) 大学本科及以上学历，工程管理、档案管理等相关专业。

(2) 具有 3 年以上工程合同、档案管理相关工作经验。

(3) 具有较强的组织协调、自我控制等能力，较好的书面表达、口头表达能力。

(4) 具有较好的计算机应用能力和英语能力。