附件1：

安徽通航飞行服务有限公司2020年度招聘计划及任职资格

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 招聘岗位 | 基本条件 | 工作职责及岗位要求 | 数量 |
| 综合业务部 | 行政综合岗 | 大学本科及以上学历，3年以上办公室工作经验，年龄35周岁以下（1985年9月1日后出生，下同），中文、行政管理、企业管理、财务、法律、哲学等专业。特别优秀条件可适当放宽。 | 岗位职责： | 2人 |
| 1.根据相关法律法规制定行政综合相关制度，协助和督促其他各部门做好相关制度的拟定和修改工作。 |
| 2.公司各类会议和活动的组织安排，会议材料的整理、收集、发放、存档等，会议决议的下发、督办等。 |
| 3.草拟各类红头文件、总结、方案等文书，负责公司发文的排版、印刷和下发，负责来电来函的登记、请批、传阅、催办。 |
| 4.与公司法律顾问对接，协助公司合同、制度等法律文书的起草与审核，以及组织对员工的法律宣传教育工作。 |
| 5.组织招投标工作，确保招投标流程符合相关法律法规要求。 |
| 6.公司档案管理（不含党务、人事、财务档案）。 |
| 7.负责公司办公设备及用品的采购、出入库管理、统计、维护等工作及其他后勤工作。 |
| 岗位要求： |
| 1.做事严谨认真，具有较强的语言组织能力和写作能力。 |
| 2.具备基本的法律、管理知识，熟练使用各类办公自用动软件，能够承受较大的工作压力。 | 　 |
| 财务管理及出纳岗 | 大学本科及以上学历，2年以上财务工作经验，年龄30 周岁以下（1990年9月1日后出生，下同），具有会计从业资格证，财务、会计、金融等专业。 | 岗位职责： | 2人 |
| 1.规范开展日常会计核算业务，审核凭证，及时据实登记账目，按期编制及报送财务报表等资料。 |
| 2.负责公司资金管理工作，合理安排资金，提高资金使用效率。 |
| 3.牵头组织预算编报工作，跟踪预算执行进度，特殊情况按规定调整预算。 |
| 4.编制年度筹资计划，提交融资方案并依据批准后的融资方案筹资。 |
| 5.负责与外部审计机构联络与沟通，组织本公司年度经济责任审计等工作。 |
| 6.牵头公司内控体系建设，稽核公司各项管理制度、操作流程等的设计及运行情况，定期对内部控制的有效性进行评价。 |
| 7.根据相关规定，负责会计档案的整理、保管、移交工作，确保会计档案资料安全完整。 |
| 岗位要求： |
| 1.做事严谨认真，具有较强的语言组织能力和文字表达能力。 |
| 2.具有基本的财务管理经验与出纳从业经验。 |
| 党务人力岗 | 大学本科及以上学历，3年以上工作经验，年龄在35周岁以下，党建、人力资源、行政管理、企业管理等专业。特别优秀条件可适当放宽。 | 岗位职责： | 1人 |
| 1.根据相关法律法规制定党建、纪检监察、信访维稳、群团、人力资源相关制度。 |
| 2.贯彻落实上级党组织的相关精神和部署，制定本公司党建工作计划，开展党建工作。 |
| 3.根据公司战略部署及经营计划，组织各部门做好目标责任书的编写和签订工作。 |
| 4.配合上级纪委完成问题线索处置及办理工作，受理对党员、监察对象的检举控告和申诉，其他日常监督检查工作。 |
| 5.负责公司来信来访的接待，跟踪信访办理进展，对信访和案件暴露的公司管理问题开展调研剖析，牵头做好与维稳、国家安全等相关的工作。 |
| 6.编制人力资源招聘、培训的计划方案与费用预算，设计员工薪酬福利方案，并负责员工劳动关系的手续办理与管理，员工个人信息的系统建立与更新。 |
| 岗位要求： |
| 1.做事严谨认真，具有较强的语言组织能力和文字表达能力； |
| 2.熟练掌握人力资源规划、招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系等模块知识，熟练使用各类办公自用动软件，能够承受较大的工作压力。 |
| 飞行服务站 | 系统建设与维护 | 大学本科及以上学历，2年以上工作经验，年龄在35周岁以下，计算机类、电子信息类、自动化类等专业。 | 岗位职责： | 5人 |
| 1.负责低空空管信息中心、应急航空救援指挥中心、无人机管控中心以及飞行服务站的建设及运维。 |
| 2.负责通用航空技术咨询，提供机场选址、可研报告、初步设计等前期申报工作。 |
| 3.负责安全生产的监督管理工作。 |
| 岗位要求： |
| 1.做事严谨认真，具有较强的语言表达能力和学习能力。 |
| 2.有较强的信息化项目管理能力、软件开发能力。 |
| 市场运营部 | 市场运营 | 大学本科以上学历，2年以上工作经验，年龄在35周岁以下，专业不限。特别优秀条件可适当放宽。 | 岗位职责： | 5人 |
| 1.负责公司全局性、战略性和前瞻性课题研究，为领导提供决策依据和可供选择的解决方案。 |
| 2.负责研究和制定本公司发展战略规划，跟踪和评价实施情况，提出改进和完善的对策建议。 |
| 3.负责公司业务的市场推广和新市场开发。 |
| 4.负责制定实施本公司市场拓展计划，根据市场变化调整拓展策略。 |
| 5.负责与局方、机场等相关部门建立顺畅的沟通交流平台。 |
| 岗位要求： |
| 1.有一定的管理协调、组织策划、宣传推广能力。 |
| 2.能全面掌握市场动态，做好市场调研，收集相关行业政策，分析市场发展趋势。 |