**招聘岗位表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **计划招聘人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 1 | 商务管理部副经理 | 1 | 1.负责采购工作的组织协调以及与其他部门的采购需求对接工作；  2.负责编制采购计划，根据任务调整，编制采购调整计划；  3.负责编制本部门的年度综合需求计划及各项资金使用预算计划；  4.负责管理采购合同履约台账；  5.参与采购定标工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.学历：本科及以上；  2.专业：商务管理、市场营销、工商管理等相关专业；  3.业务经验：有两年以上的商务管理、采购管理背景；  4.通用能力：熟练使用办公软件，良好的沟通协调能力、问题解决能力、学习创新能力，能够与不同部门进行沟通和协作，具有较好的文字写作能力。 |
| 2 | 合规管理 | 1 | 1.负责组织合规管理体系建设，制定合规管理相关制度及合规操作手册，建立合规审查流程；  2.负责公司合规管理工作，完成合规管理报告；  3.定期组织合规自评价工作并监控自评价整改情况；  4.组织律师事务所对公司制度建设、经营活动、劳动关系等重大事项提出法律意见；  5.审核业务部门提交的相关事项，组织识别隐藏风险；  6.组织合规方面相关培训，协助上级部门完成有关合规方面的迎检工作；  7.定期组织开展公司法律风险排查，参与公司治理合规监督管理；  8.组织律师事务所开展涉及公司的争议解决、纠纷处理工作；  9.领导交办的其他工作。 | 1.学历：本科及以上；  2.专业：财务、审计类相关专业优先；  3.业务经验：有两年以上管理工作经验；  4.中共党员优先；  5.通用能力：熟练使用办公软件，良好的沟通协调能力、问题解决能力、学习创新能力，能够与不同部门进行沟通和协作，具有较好的文字写作能力。 |
| 3 | 质量管理 | 1 | 1.实施公司质量管理体系的建设和维护；  2.负责制定公司年度质量工作计划，编制内审计划、管理评审计划，组织开展公司内审及管理评审并编制内审报告及管理评审报告； 3.参与供方审核工作，负责计划编制及相关报告的编写； 4.负责公司不符合项整改与纠正预防措施落实情况的监督与验证；  5.负责完成公司质量信息的统计、分析工作，汇总、整理产品质量信息，编制质量信息报告；  6.负责编制供方审核计划及相关报告的编写；  7.负责QC小组等群众性质量活动的组织、落实与推动； 8.负责公司质量经验反馈及良好实践的整理、报送；  9.领导交办的其他工作。 | 1.学历：本科及以上  2.专业：质量管理工程等相关专业  3.业务经验：有两年以上质量管理经验优先  4.专业知识：有加工制造背景优先  5.技能要求：有注册外审员资格证书优先  6.通用能力：熟练使用办公软件，良好的沟通协调能力、问题解决能力、学习创新能力，能够与不同部门进行沟通和协作，具有较好的文字写作能力。 |
| 4 | 经营管理 | 1 | 1.负责公司管理提升和精益管理职责。 2.负责部门公文写作及汇报材料编制。 3.进行市场信息的收集，协助公司市场化推广，开拓新市场，发展新客户。  4.领导交办的其他工作。 | 1.学历：本科及以上学历；  2.专业：工商管理、市场营销、经济学等相关专业；  3.业务经验：具备较强的公文写作能力；  4.通用技能：熟练掌握各种办公软件，制作PPT等；责任心强，踏实认真，工作态度积极，执行力强，具有良好的团队合作精神与沟通能力。 |
| 5 | 生产技术服务 | 3 | 1. 生产工艺优化（金属零件制造方向）：负责金属零件制造新工艺的研究和生产工艺技术改进； 2. 生产工艺优化（环保技术方向）：负责相关生产过程中环保技术优化、污染减量、设施运行达标等；   3.工艺管理与优化：参与制定和完善金属零件制造生产工艺文件和各项技术准备工作；  4.质量问题处理：协助处理不合格品，参与不合格品的审理工作，参与纠正措施的制定和落实；  5.生产技术支持：负责金属零件生产的技术指导，负责相关生产人员的培训和考核；负责相关产品、零部件、元器件采购的技术支持。  6.领导交办的其他工作。 | 1.学历：本科及以上学历；  2.专业：机械制造、机电一体化、精密仪器、化工等专业;  3.业务经验：有加工制造背景优先 ；  4.通用技能：熟练使用AutoCAD、UG等制图软件及office软件办公软件；具有较强的逻辑分析、总结提炼、沟通组织协调能力，具备较强的PPT制作及汇报能力。 |