**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** | **会计岗** | **1名** | **1.**负责资金收支、成本核算、税务工作的监督管理；  **2.**负责有关印章、票据和支付优盾的管理；  **3.**负责开具发票；  **4.**负责账务核算；  **5.**负责财务预算与决算，配合管理需要出具各类报表，提供财务信息；  **6.**负责公司财务分析和评价，监督预算执行情况；  **7.**配合税务及审计机构的检查，配合进行各类资质审核、验证工作；  **8.**负责会计档案立卷归档工作；  **9.**完成领导交办的其他工作。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**40周岁以下；  **3.专业：**会计、财务管理等经济类专业；  **4.其他任职要求：**三年以上会计工作经验，具备会计师及以上职称、注册会计师等相关资格者优先考虑。熟悉财务相关管理知识，能够熟练使用办公软件和用友、久其等工作软件；具有诚信品格，较强的学习能力、逻辑思维和分析判断能力，良好的沟通能力和文字表达能力。 |
| **2** | **事务管理岗** | **1名** | **1.**负责部门事务性工作；  **2.**领导交办的其他工作。 | **1.学历：**，大学专科及以上学历；  **2.年龄：**40周岁以下；  **3.其他任职要求：**具有较强的学习能力，能够熟练使用办公软件；诚实守信、遵守契约、吃苦耐劳、工作严谨、能够承担较高频次的加班任务。 |
| **3** | **采购员** | **2名** | **1.**负责编制公司采购计划，按照公司采购制度要求实施采购工作，定期汇总报告采购计划执行情况；  **2.**负责建立采购台账、跟踪存档、备案；  **3.**负责供应商管理工作，定期回访、评审、开展业绩评价与选择；  **4.**负责采购组人员的日常行政管理工作；  **5.**领导交办的其他任务。 | **1.学历：**大学专科及以上学历；  **2.年龄：**40周岁以下；  **3.专业**：采购管理、工商管理等相关专业；  **4.其他任职要求：**具备一定的组织协调能力，熟练使用各种办公软件，对待工作认真仔细，有较强的责任心。有相关从业经历者优先，中共党员优先。 |
| **4** | **合同与法务人员** | **1名** | **1.**建立公司合同管理体系，制定公司合同管理制度，编制合同范本；  **2.**建立公司合同管理台账，及时组卷归档；监督落实合同执行情况，预测合同风险，编制合同执行情况报告；  **3.**参与公司重大合同谈判，负责整理、归档谈判情况，提出合同相关风险防范措施；  **4.**协助采购及销售人员起草重要合同条款，对最终将要签订的合同进行审查；  **5.**参与对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼工作；  **6.**负责公司内其他法务工作；  **7.**领导交办的其他工作。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**35周岁以下；  **3.专业：**法学、民商法、经济法等相关专业；  **4.其他任职要求：**具备一定的组织协调能力，熟练使用各种办公软件，对待工作认真仔细，有较强的责任心。有相关从业经历者优先，中共党员优先。 |
| **5** | **证照与日常事务管理** | **1名** | **1.**负责合同专用章的管理及使用；  **2.**组织完成公司配套生产相关综合计划的编制、审批及下发；  **3.**与天津市政府机关对接，负责高新企业、科技小巨人、科技型中小企业、“双万双服”、研发后补助等项目的审查认定、公司经营指标统计上报相关工作；  **4.**协助组织公司相关的巡视整改、项目审计等工作；  **5.**负责组织公司风险管理相关文件的编制及上报工作；  **6.**配合完成公司日常生产管理；  **7.**负责本部门各类文件的规范管理和归档工作；  **8.**负责部门劳保、考勤及其它日常行政事务的管理工作；  **9.**完成领导交给的其它工作。 | **1.学历：**大学专科及以上学历；  **2.年龄：**35周岁以下；  **3.其他任职要求：**具有较强的文字写作能力、沟通协调能力、政策解读能力等。熟练使用各种办公软件，对待工作认真仔细，具有较高的政治素质，强烈的事业心和责任感，较强的执行力和学习能力，富有团队协作精神。有相关工作经验者优先考虑。 |
| **6** | **资产、技改与信息化管理** | **1名** | **1.**负责公司资产管理，配合相关资产核查工作，组织实施设备资产变更、旧设备报废处理、新设备开箱验收等工作，参与和监督公司资产处置相关过程；  **2.**负责公司技改项目管理和经费执行；  **3.**负责公司信息化建设和管理；  **4.**负责公司计算机、管理网和供应链系统管理、维护工作；  **5.**完成领导交给的其它工作。 | **1.学历：**；大学专科及以上学历；  **2.年龄：**35周岁以下；  **3.专业**：计算机相关专业；  **4.其他任职要求：**具有较强的计算机、生产和办公信息化项目建设和解决故障能力、沟通协调能力等。熟悉使用各种办公软件，对待工作认真仔细，具有较高的政治素质，强烈的事业心和责任感，较强的执行力和学习能力，富有团队协作精神。有相关工作经验者优先考虑。 |
| **7** | **计量和工艺装备管理** | **1名** | **1.**负责建立《监视和测量设备台账》，并进行动态管理，确保账物相符；  **2.**负责办理监视和测量设备的送检、封存、启封和报废工作；  **3.**负责监视和测量设备的保存和借用工作，并在借用人归还时核对、检查监视和测量设备是否齐全、完好；  **4.**负责工艺装备、检测工装的账物、保管、领用、组织合格性检查、报废回收等管理工作。  **5.**完成领导交办的其他工作。 | **1.学历：**大学专科及以上学历；  **2.年龄：**40周岁以下；  **3.其他任职要求**：熟悉监视和测量设备管理流程；熟练使用计算机及办公软件；具有良好沟通协调能力；诚信正直，工作责任心强，做事细心，执行力强。 |
| **8** | **公司质量员** | **1名** | **1.**协助落实公司的质量基础工作和质量管理工作；  **2.**制定公司年度质量工作计划，编制管理评审报告；  **3.**参与完善公司质保体系，编制公司质量体系文件；  **4.**协助主管领导处理质量问题和质量事故；  **5.**实施公司内部质量监督检查；  **6.**产品出现质量问题时，参与相关追溯、试验验证和处理工作；  **7.**负责相关质量文件资料档案管理；  **8.**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，按要求上报公司及院管理部门；  **9.**参与供方审核工作，负责计划编制及相关报告的编写；  **10.**负责不符合项整改与纠正预防措施落实情况的监督与验证；  **11.**负责QC小组活动的组织、落实与推动；  **12.**负责推动统计技术应用工作；  **13.**完成领导交办的其他工作。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**40周岁以下；  **3.专业：**工科类专业；  **4.其他任职要求**：熟悉机械、机电、电器以及流程性产品生产流程并熟练掌握质量管理体系相关标准；熟练掌握统计技术；思路清晰，语言组织能力强，具有较强的沟通技巧和团队协作意识；诚信正直，工作责任心强，做事细心，执行力强。取得过注册质量工程师资格证书或质量经理人等资格证书优先。 |
| **9** | **机加工检验** | **7名** | **1.**负责工件几何尺寸、热处理表面硬度、动平衡、质量、粗糙度、表面质量检验等;  **2.**跟住生产节拍，保质保量完成每日检验任务；  **3.**严格执行安全操作规程，杜绝安全事故发生；  **4.**认真执行“6S”现场管理制度，确保生产现场整洁有序；  **5.**完成所有设备、工装、量具的日常维护保养工作，出现异常情况及时上报；  **6.**如实填写检验数据和记录卡；  **7.**遵守保密制度和公司各项规章制度；  **8.**完成上级领导交办的其它工作。 | **1.学历：**大学专科及以上学历；  **2.年龄：**40周岁以下；  **3.其他任职要求**：具有机械加工或机加工检验2年以上工作经验；熟练使用监视和测量器具、仪器和设备；诚信正直，工作责任心强，做事细心，执行力强。 |
| **10** | **加工中心技能岗** | **1名** | **1.**负责新产品研发中涉及加工中心序零部件的加工试制；  **2.**负责各种订单任务中涉及加工中心序零部件的加工试制；  **3.**领导交办的其他工作。 | 1. **学历：**大学专科及以上学历； 2. **年龄：**40周岁以下；   **3.其他任职要求**：机械专业，可熟练使用西门子、海德汉或其他数控系统的加工中心（包括三轴、五轴等）；会使用NX、Hypermill或其他三维软件进行绘图和加工编程，爱学善学，做事认真细致负责。 |
| **11** | **生产操作岗** | **20名** | **1.**严格按照岗位规范文件和操作规程生产加工；  2.保质保量完成每日生产定额；  **3.**严格执行自检、互检、专检程序，出现异常情况及时上报；  **4.**严格执行安全操作规程，杜绝安全事故发生；  **5.**认真执行“6S”现场管理制度，确保生产现场整洁有序；  **6.**完成所有设备、工装、量具的日常维护保养工作，出现异常情况及时上报；  **7.**如实填写加工过程卡、生产记录等，工作完成及时交验；  **8.**配合班组长完成班组管理工作；  **9.**遵守保密制度和公司各项规章制度；  **10.** 在时间节点内，保质保量完成其它加工任务；  **11.** 完成上级领导交办的其它工作。 | **1.学历：**大学专科及以上学历；  **2.年龄：**35周岁以下；  **3.其他任职要求：**数控车或相近专业；具有一定的沟通能力、分析问题能力、组织协调能力和较强的事业责任心，对待工作认真仔细，能够承担较高频次的加班任务。同等条件下，党员或有相关工作经验者优先考虑。 |
| **12** | **叉车搬运** | **2名** | **1.**叉车周转；  **2.**负责科研、生产及下料车间物资叉车周转、成品和半成品出、入库，原材料、废屑等周转和装卸，泡沫盒和纸箱领出、配送等工作；  **3.**化学品领用、配送；  **4.**院内其它部门叉车使用物流工作。  **5.**完成领导交给的其它工作。 | **1.学历：**大学专科及以上学历；  **2.年龄：**40周岁以下；  **3.其他任职要求：**具有较强的叉车驾驶技能，3年以上驾驶经验；吃苦耐劳，沟通协调能力。对待工作认真仔细，具有较高的政治素质，强烈的事业心和责任感，较强的执行力和学习能力，富有团队协作精神。 |