附件1：

黄山迎客通用航空有限责任公司2024年度人员招聘计划表

| 序号 | 岗位 | 计划人数 | 任职条件  （学历层次、专业等） | 岗位职责 | 序号 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 行政专员 | 1 | 1.大学本科及以上学历，专业不限。 2.年龄不超过35周岁（含）。  3.有相关工作经验不少于3年。  4.熟练使用财务软件及OFFICE、EXCEL等日常办公软件。  5.有党建相关工作经历。  6.特别优秀者适当放宽资格要求。 | 1.负责公司内外部公文处理和督办事项，并做好沟通与协调工作；  2.协助起草公司工作计划、总结、报告、领导讲话稿、会议纪要等公文；  3.负责公司会议组织服务工作，做好公司接待工作；  4.负责公司合同、档案及技术资料的整理、登记、归档工作；  5.领导交办的其他工作。 | 黄山市黄山区 |
| 2 | 营销专员 | 1 | 1.大学本科及以上学历，专业不限。 2.年龄不超过35周岁（含）。 3.具有敏感的商业和市场意识，分析问题及解决问题能力强，具有优秀的资源整合能力和业务推进能力。 4.具备市场营销工作经验不少于3年。  5.有旅游产品销售经历，熟悉旅行社及相关平台销售运行规则。 6.有通航市场活动推广成功经验或有航空企业任职市场经理经历有业绩者优先。 7.特别优秀者适当放宽资格要求。 | 1.分析市场，协助市场部负责人制定公司总体的营销策略并组织实施，开拓通航市场，落实相应的销售目标、市场目标和具体的实施方案。 2.负责公司整体市场规划、市场调研与销售工作，以及负责网络建设、渠道建设等市场推广性工作。 3.梳理适合公司业务的客户资源，整合内外部资源，开发新客户，与核心客户建立良好合作关系。 4.完成公司年度经营目标及领导交办的其它工作。 | 黄山市黄山区 |
| 3 | 出纳专员 | 1 | 1.大学本科及以上学历，会计学或财务管理专业毕业。  2.年龄不超过35周岁（含）。 3.具有3年以上出纳会计工作经验，初级及以上会计职称资格。 4.熟悉操作财务软件、Excel、Word等办公软件。 5.特别优秀者适当放宽资格要求。 | 1.负责公司对公账户资金管理及相关银行业务的办理工作。  2.负责票据、财务印鉴等的保管工作。  3.定期编制银行存款余额调节表。  4.按照制度规定完成资金转账工作。  5.领导交办的其他工作。 | 黄山市黄山区 |
| 4 | 飞行工程师 | 1 | 1.大学专科及以上学历，专业不限。  2.年龄不超过45周岁（含）。  3.具有中国民用航空局颁发的商用飞行员执照或同级别以上等级执照；  4.通过民航专业培训机构取得民航中高级管理人员培训资质；熟悉航空飞行运行；  5.熟悉通用航空运行的业务框架和法律框架（民航法律法规、规章、规范性文件）；  6.熟悉通用航空运行法规 CCAR-61、CCAR-91、CCAR-135、CCAR-136、CCAR-141 等通用航空  的领域法规；  7.熟悉航空器空中运行、地面运行、航空器相关、气象、空管、航空安全等领域专业知识；  8.熟悉航空安全领域的安全评估、绩效评估、风险管理等系统。  9.有丰富的通航公司筹建经验  10.特别优秀者适当放宽资格要求。 | 1.协助公司负责人制定、修订公司《运行手册》飞行运行部分；制定、修订公司《飞行训练大纲》；实施和修订相应运行机型的《飞行手册》；组织飞行类制度的学习、宣贯、实施及检查。  2.飞行运行管理；组织实施飞行定位和飞行员排班工作；飞行规章运行监管，监督机组是否按照公司经过局方批准的运行规章进行标准化作业，符合公司飞行流程执行标准和允许的偏离范围。  3.拟定实施公司飞行训练计划；制定飞行机组技术提升计划，并监督落实。  4.定期分析飞行安全形势，组织飞行部门航空安全教育；飞行机组安全整顿、安全检查、作风核查；应急演练，定期开展飞行特情应急演练科目；按照公司和局方的计划安排，参加局方通知航空会议。  5.对飞行人员进行飞行技术评估；对飞行机组进行飞行技能考核；负责飞行人员安全绩效、作风建设进行考核（部门考核）。  6. 完成公司领导交办的其他工作。 | 黄山市黄山区 |
| 5 | 机务放行工程师 | 1 | 1.大学专科及以上学历，专业不限。  2.年龄不超过45周岁（含）。  3.持有 CCAR-66 部规定的航空器维修人员执照；并且其类别至少对应公司所使用的一种类别航空器（R44和407机型）；  4.经过民航局或地区管理局或民航局授权培训机构组织的运行和维修法规培训，并取得培训合格证书；  5.民用航空维修人员专业技术英语等级 3 级（含）以上。  6.有丰富的通航公司筹建经验  7.特别优秀者适当放宽资格要求。 | 1.领导建立公司航空器、航材、航化品和工具、维修保养管控制度，并组织宣贯、执行、检查。  2.承担公司租赁或购买航空器的技术评估，证件办理和运行资质申请；航空器的维修管理，保证公司航空器处于持续适航状态；制定航空器放行标准。  3.管理航空器单机技术档案、飞行记录本、航空器履历本 。  4.时控件的监控和更换管理。  5.完成公司领导交办的其他工作。 | 黄山市黄山区 |
| 6 | 航务工程师 | 1 | 1.大学专科及以上学历，专业不限。  2.年龄不超过45周岁（含）。  3.熟悉民航有关法规和空中交通管制的相关规定；  4.熟悉通用航空项目的运行、运营程序和相关规定，熟悉 CCAR-135 部、CCAR-91  部等法律法规；  5.熟悉气象情报、航行通告、航行情报资料的管理。  6.有丰富的通航公司筹备经验  7.特别优秀者适当放宽资格要求。 | 1.参与飞行员疲劳管理，合理排班飞行员；参与制定飞行员飞行时间限制和休息时间安排制度；参与制定公司年度《安全绩效考核办法》，并参与实施绩效过程考核。  2.为拟实施的飞行任务提供飞行气象报告、空中交通管制报告等信息。  3.制定年度、月、日飞行计划，申报每日飞行计划（管理规定）；申报公司年度或临时性飞行起降点。  4.统计上报公司日、月、年飞行作业量。  5.负责公司运营类证照和从业人员的资质管理。  6.收集、保管局方有关的文件、规章、指示和电报；收集、保管公司有关的飞行影像资料、飞行任务书等资料。  7.完成公司领导交办的其他工作。 | 黄山市黄山区 |
| 7 | 机务工程师 | 1 | 1.大学专科及以上学历，专业不限。  2.年龄不超过45周岁（含）。  3.拥有丰富的航材，航化品，工具管理经验，工作经历不低于8年。  4.有飞机维修经历不低于5年。  5.特别优秀者适当放宽资格要求。 | 1.建立公司航材、航化品和工具、维修保养管控制度，并组织宣贯、执行、检查。  2.建立采购、保管、维护、校验、出入库、消耗、报废的制度；  3.承担一般维修工作。  4.完成公司领导交办的其他工作。 | 黄山市黄山区 |