附件1：《湖南机场建设指挥部2021年招聘计划表》

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位主要职责** | **岗位要求** |
| 合同管理 | 1 | 1.贯彻执行国家相关法律、法规以及集团公司有关规定。2.负责起草合同管理制度及报批、发布工作。3.负责起草合同文本、组织合同谈判、办理合同审批和合同签订工作。4.负责合同的变更、解除、争议及纠纷处理（诉前）。5.负责外聘法律顾问的管理。6.负责管理合同专用章及法定代表人授权委托书。7.负责合同资料整理及归档工作。8.完成领导交办的其他工作。 | 1.年龄35周岁以内，具有正常履行职责的心理素质和身体条件；2.全日制硕士研究生及以上学历，法律相关专业，从事党政机关、国企法务相关工作经历5年以上，有合同管理工作经验优先。3.熟悉中华人民共和国民法典、建筑法等有关法律法规。4.政治素养过硬、遵纪守法、责任心强。5.语言组织能力、沟通协调能力强，熟练掌握办公软件和办公自动化设备。 |
| 车辆管理助理（兼驾驶）  | 1 | 1.负责指挥部公务、接待、施工工地的车辆驾驶工作；2.负责指挥部车辆保养，维修和保洁工作；3. 完成领导交办的其他工作。 | 1.年龄45周岁以内，男性，具有正常履行职责的心理素质和身体条件；2.大专及以上学历，行政管理、工商管理等相关专业，执有A2驾驶执照，熟悉车辆性能，具备8年以上机动车辆驾驶工作经验，有党政机关机动车驾驶工作经验优先；3.无重大交通责任事故记录；无饮酒后驾驶或者醉酒驾驶机动车记录。 |