[招聘岗位职责与任职要求](https://www.cdcyjt.com/cdcyjt/file/2023-03-13/1678698479200ff80808184f779805200186da39fe60197d.docx" \t "https://www.cdcyjt.com/_blank)

| **序号** | **需求部门** | **需求岗位** | **需求 人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 法务合约部 | 合同管理岗 | 1 | 1.负责合同审核、履行监督工作，参与起草合同、合同谈判、审批签订合同事项；  2.对合同管理相关工作进行指导、咨询和培训，对需求部门（厂）承办的合同进行指导、配合，参与合同审核工作；  3.针对合同签订中经常出现的有共性的偏差、缺陷、错误进行总结并提出意见以及防范、化解和减少公司的风险；  4.对分工范围内重点合同严重违约情况进行调查，对发现的合同履行严重偏差第一时间报告公司领导，并跟踪落实整改效果； 5.对支付是否满足合同约定支付节点，支付金额是否按合同约定正确计量进行审核。 | 1.年龄35周岁及以下，本科及以上学历，2年及以上相关工作经验；  2.法律、工程管理类相关专业，熟悉合同管理及相关法律法规、政策条例，有法务纠纷处理、诉讼相关经验； 3.具有良好的语言表达能力及书面写作能力； 4.工作有条理、计划性、原则性强，熟练使用office办公软件。 |