

职位一：

### 市场部经理

#### （一）工作职责

负责部门全面工作。

#### （二）任职资格

- 1、学历要求：本科及以上学历；
- 2、年龄在 28---40 岁之间（条件优越者，可适当放宽）；
- 3、具有二年以上市场营销、认证市场推广或客户服务方面的工作经历；有较强的协调和解决市场开发及认证工作中的实际问题的能力；
- 4、较强的文字写作能力及沟通，表达、协调能力；
- 5、工作认真负责，严谨细致，原则性强；坚持原则、实事求是、作风正派；
- 6、熟悉国家有关认证工作的法律、法规和方针、政策，熟悉体系审核、认证业务，掌握国际和国家认证标准和信息；
- 7、具有 QMS、EMS、OHSMS、FSMS 国家注册审核员资格或在 HXQC 工作的人员优先。

职位二：

### 合同评审人员

#### （一）工作职责

- 1、负责评定合同价格、审核人日；
- 2、确定认证业务范围、相应专业代码分类；
- 3、审查法律法规规定的证明文件的完整性；
- 4、对认证转换进行评审；
- 5、对监督审核扩缩范围进行评审。

#### （二）任职资格

- 1、学历要求：专科及以上学历；
- 2、年龄在 26---45 岁之间（条件优越者，可适当放宽）；
- 3、熟悉认可条例、认可规范、GB/T19011 标准等；熟悉认证流程及认证过程各阶段的专业管理要求；熟悉认证领域专业分类，具有正确判定申请项目的认证范围的专业类别和风险及可否受理、识别顾客需求的能力；了解不同认证领域的特定要求；
- 4、具有与相关方进行良好的沟通、联络与协调能力

职位三：

**认证评定人员**

(一) 工作职责

负责案卷的认证评定工作。

(二) 任职资格

- 1、专科及以上学历，具有食品、化工、建筑、机械、纺织等行业 5 年以上质量、环境、安全管理工作经验；
- 2、年龄在 35---50 岁之间（条件优越者，可适当放宽）；
- 3、工作认真负责，严谨细致，原则性强；
- 4、具有 QMS、EMS、OHSMS、HACCP 国家注册审核员资格者，优先录用。

职位四：

**专业能力评定人员：**

(一) 工作职责

负责对审核员的专业评定工作

(二) 任职资格

- 1、大专及以上学历，2 年以上相关行业工作经验；
- 2、年龄在 25-40 岁之间
- 3、熟知专业能力评定要求；
- 4、具有较强的专业识别能力，能客观公正地判定认证人员相应的专业能力；具有与相关方进行良好的沟通、联络与协调能力；
- 5、工作认真负责，严谨细致，原则性强；

职位五：

**专/兼职审核员（长期）**

(一) 任职资格

1. 具备 EMS、FSMS (HACCP) 国家注册级别审核员资格；
2. 具有多体系资格者优先录用；
3. 大专以上学历；

4. 年龄在 30-60 周岁。

职位六：

### **审核方案管理人员**

#### **(一) 工作职责**

- 1、负责初审、监督、再认证审核项目的前期沟通工作；
- 2、根据受审核方的地理位置、企业规模和行业性质、认证项目等策划审核安排；
- 3、向审核组长下达审核通知，准备并邮寄受审核方的相关资料；
- 4、通知受审核方实施审核的时间、审核组等相关信息；
- 5、准备复评、监督的审核材料。

#### **(二) 任职资格**

- 1、大专及以上学历，具有一年以上相应岗位工作经验；
- 2、年龄在 25-40 岁之间
- 3、熟悉认证流程及认证过程各阶段的专业管理要求；
- 4、了解不同认证领域的特定要求；
- 5、具有与相关方进行良好的沟通、联络与协调能力。

职位七：

### **客服部经理**

#### **(一) 任职资格**

- 1、年龄在 25---35 岁之间（条件优越者，可适当放宽）；
- 2、大专及以上学历，两年以上认证机构管理经验；
- 3、熟悉国家有关认证工作的法律、法规和方针、政策，熟悉体系审核、认证业务，掌握国际和国家认证标准和信息；
- 4、熟悉客户服务体系的管理流程和管理；
- 5、具有较强的分析能力及良好的客情意识；
- 6、工作责任心强，具备团队合作精神

职位八：

### **工作人员**

#### **(一) 工作职责**

负责部门全面工作。

## （二）任职资格

1. 具有专科及以上学历；能胜任、处理日常事务；
2. 熟悉有关认证工作的法律和法规，熟悉有关管理的基本知识，办事公正，作风正派；具有良好的团队合作精神
3. 热爱认证事业、具有积极的工作态度、不惧挫败、乐观向上；
4. 能够熟练使用办公软件 Word、Excel、PPT 等；

## 职位九

### 行政人员/行政助理

#### （一）工作职责

- 1、负责总务后勤保障管理(如职工工作用餐管理、库房，办公用品购买、发放，复印机、传真机、打印机、电话设备维修等)；
- 2、及时办理相关证件的注册、登记、变更、年检、员工社保等手续；
- 3、负责员工的考勤，于次月第一个工作日提供考勤报表并存档；
- 4、电话费快递费物业费和水电费的结算；
- 5、公司邮寄品、各类资产、各类文件的印刷及传真的接收、登记、传递，办公安全、消防、卫生管理工作；
- 6、组织公司各种活动的策划。

#### （二）任职资格

- 1、具有专科及以上学历；能胜任、处理日常事务；
- 2、年龄在 25---35 岁之间（条件优越者，可适当放宽）；
- 3、熟悉有关认证工作的法律和法规，熟悉有关管理的基本知识，办事公正，作风正派；具有良好的团队合作精神
- 4、热爱认证事业、具有积极的工作态度、不惧挫败、乐观向上；
- 5、能够熟练使用办公软件 Word、Excel、PPT 等；