

航務部標訓科標準組業務員外部招募簡章

一、工作地點：台北松山 民權大樓七樓

二、工作內容：

1. 原廠手冊AFM, QRH, FCOM修訂及外來技術文件控管作業。
2. 辦理相關航務手冊修訂(例如FOM、FCTM、PAH及Standard Manual)。
3. 辦理航務通告發佈及存檔。
4. 執行機隊組員平時考核及督考飛行(S-Flight)業務。
5. 辦理組員補強訓練(CIT)相關作業。
6. 標準會議紀錄整理、分辨、呈核、列管、追蹤及存檔。
7. 辦理標準組所召開之技術審議會、紀律審議會。
8. 主管交辦事項。

三、報名資格：

- (一)專科以上畢業；具同等多益 700 分(含)以上之合格英檢成績，且須為 2022 年至 2024 年期間內所取得之有效成績。
- (二)具溝通協調能力，熟悉電腦 Word/Excel/Power point 等 Office 系統操作及文書作業。
- (三)曾有航務相關工作經驗者尤佳。

四、報名時間及方式：

(一)報名時間：

2024 年 03 月 21 日上午九時起至 2024 年 03 月 31 日下午五時止。

(二)報名方式：

欲申請者請於華信航空官網/華信徵才，自行下載「工作申請表」，詳細填妥相關資料後以 EMAIL 寄送報名。

五、注意事項：

- (一)錄取人員之相關薪資、職等等工作條件項目，將依照 IM-01「對外招募作業規定」及「員工任用規定」辦理。
- (二)即日起接受報名，完成履歷投遞報名程序，本公司會以投遞工作申請表實施初步審查後，合乎條件者會再另行通知面試。
- (三)相關面試通知等資訊將使用 Email 寄送，請報考人員密切留意相關通知。如有任何問題請聯繫單位窗口
(鍾小姐 EMAIL: 58940@mandarin-airlines.com)