**附件1：招聘岗位职责及任职条件**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **招聘**  **人数** | **学历要求** | **专业要求** | **任职要求** | **主要岗位职责** |
| 1 | 办公室  -行政专员 | 1 | 大学本科及以上学历 | 专业不限，中文、行政、政治、历史、人力资源管理等文科专业优先 | 1、工作认真仔细、责任心强、为人正直，中共党员优先；  2、年龄不超过35岁，接受应届大学毕业生报名，大学期间担任过学生干部优先；  3、具有一定的组织能力、语言表达能力、沟通协调能力、文字处理能力，熟练使用办公软件；  4、有办公室行政工作相关经验者优先，有特殊才艺者优先。 | 1、负责日常行政管理工作,包括重要接待、会议会务、采购报销、固定资产管理、证照管理、公司活动等；  2、负责沟通协调公司内部各部门；  3、协助处理公司人事工作，做好公司相关文字材料的起草、编辑、校对工作，办公室文件归档、整理等工作；  4、领导交办的其他工作。 |
| 2 | 财务部  -财务专员 | 1 | 大学本科及以上学历 | 财务相关专业 | 1、具有会计从业资格证，有职称者优先，具有2年以上财务管理及相关工作经验，年龄不超过40岁；  2、熟悉国家及企业相关财经法规、税收政策，熟练掌握财务管理、审计等相关业务；  3、具有较强的沟通协作能力，熟练使用办公软件。 | 1、具有良好职业道德，具备一定工作能力，掌握一定财务会计知识；  2、负责财务基础管理等各项工作；  3、协助完善优化公司财务制度、工作流程，做好预算管理、资金管理、风险管控、内部审计等工作；  4、熟悉财经等相关法律法规；  5、领导交办的其他工作。 |
| 3 | 业务发展部  -市场开发专员 | 2 | 大学本科及以上学历 | 人力资源相关专业，销售能力优秀者可适当放宽条件 | 1、具有2年以上行业及相关工作经验，年龄不超过40岁；  2、待人热情、认真仔细、做事有条理、有责任心，形象气质佳；  3、能够主动开发市场，较强的服务意识，有良好的沟通能力；  4、熟练使用办公软件，有同业经验与市场渠道者优先。 | 1、宣传企业品牌，拓展公司客户渠道；  2、收集、整理潜在客户信息，并对潜在客户进行拜访；  3、推广公司现有服务产品，帮助现有客户做出最佳的服务产品选择；  4、协助上级完成公司安排的其他工作。 |
| 4 | 管理咨询部  -项目经理 | 1 | 硕士研究生及以上学历 | 人力资源相关专业 | 1、必须具有3年以上管理咨询项目经验，具有丰富的企业人力资源管理实务经验，精通薪酬绩效领域；  2、能够独立负责、带领团队主导人力资源咨询类项目，具备独立项目研究管理和报告撰写经验，写作功底扎实、语言表达流畅、逻辑性强；  3、具备良好的分析问题和解决问题的能力，工作责任心强，有敬业精神，能承受工作压力，具有团队合作能力；  4、熟悉国资国企改革类政策且有相关项目经验者优先，中共党员优先。 | 1、保质保量的完成市场拓展相关工作，如洽谈咨询意向、开发咨询需求、准备项目建议书及项目竞标等，完成业绩指标；  2、带领项目组成员执行项目，开展任务单中各项工作，组织推进项目计划实施；  3、组织开展围绕项目的行业研究、案例开发等知识管理工作；  4、实施现场汇报或组织项目组讨论，协调解决项目实施过程中的各类问题；  5、把握项目各模块的设计质量及工作进程，控制项目实施中的风险事项，按照项目节点管理项目回款；  6、实施项目团队的工作分配、奖励考核及成员管理等工作；  7、实施团队成员的业务指导，发现并培养有发展潜力的项目成员。 |
| 5 | 薪酬财税部  -客户经理 | 1 | 大学本科及以上学历 | 财务、审计、统计相关专业优先 | 1、2年以上相关工作经验，年龄不超过35岁，熟悉财务、税务相关政策法规；  2、熟练使用办公软件，抗压能力、执行力强；  3、形象气质佳、有责任心、沟通能力强，具有市场开发意识，具有独立开发市场的能力。 | 1、负责客户日常维护。  2、掌握省内财务、税务相关政策、制度，对新政策进行收集整理和分析；  3、能够为客户提供税务、财务相关的咨询服务；  4、制作薪酬数据分析表。 |
| 6 | 客户服务部  -客户经理 | 2 | 大学本科及以上学历 | 人力资源相关专业 | 1、3年以上相关工作经验，年龄不超过35岁；具有人力资源资格证书优先，中共党员优先。  2、工作思路清晰，执行力强，在规定时间内保质保量完成业绩指标；  3、沟通能力强，具有客户维护意识，并且具有独立开发市场的能力；  4、严格遵守公司内部以及部门业务操作流程，遵章守纪，积极参加各项业务培训活动。 | 1、能够独立完成客户管理工作，妥善处理业务关联部门的业务关系，保证客服工作顺利进行；  2、工作中具有较强的应变能力，能够独自处理客户提出的问题，主动回访客户，保证客户稳定，避免客户流失；  3、对突发事件、紧急事件或客户特殊要求及时汇报，保证业务处理不拖延、不怠慢；  4、掌握与业务相关的法律法规、社保政策等知识，配合做好客户管理等综合工作。 |
| 7 | 社保福利部  -客户服务专员 | 2 | 大学本科及以上学历 | 人力资源管理、劳动与社会保障专业优先 | 1、熟悉国家社保公积金政策、人事相关法律法规，具有社保相关操作经验者优先；  2、对数字敏感，有较强的流程优化意识，有一定的数据分析能力；  3、具有良好的客户服务意识和团队合作精神；  4、熟练操作办公软件，较强的沟通、学习能力，思路清晰、积极主动、工作踏实；  5、自信开朗、乐观热情。 | 1、负责客户社会保险账户的管理与维护，社保、住房公积金等账户的变动申报、缴纳及相关信息的录入、整理、统计；  2、负责办理生育、医疗、退休等待遇申领；负责解答客户人事服务方面的疑问，提供法律法规等政策相关人事操作流程建议；  3、负责客户账款核对及收缴；跟进客户需求，及时反馈并完成工作进程；  4、领导安排的其它工作。 |