招聘岗位信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招聘岗位 | 人数 | 招聘专业 |
| 人力资源 | 1人 | 行政管理、文秘或人力资源管理等 |
| 采购员 | 1人 | 不限 |
| 国宾员 | 15人 | 旅游管理、酒店相关专业 |

**岗位1：人力资源（1人）**

|  |
| --- |
| 岗位职责  1、负责协助公司本部管理人员的招聘、调动、解聘，以及相关劳动合同或协议的签署、劳动用工手续的办理；  2、负责员工劳动保护与劳动纠纷处理、员工体检；  3、负责协助管理员工假期与出差管理；  4、负责协助管理公司本部人事档案；  5、负责协助组织公司员工培训、日常部门的基础性工作；  6、完成领导交办的其他工作。 |
| 任职资格要求  1.学历：大学本科及以上应届毕业生  2.专业：企业管理、人力资源管理等相关专业  3.基本技能：熟练使用日常办公软件，熟悉人事工作，具备良好的公文写作能力，良好的表达沟通能力，协调能力  4.个性与品质：诚信、敬业、守则，性格开朗，做事灵活  5.其他要求：具有良好的团队精神与职业稳定性，亲和力好，抗压性强、具有人力资源相关证书者优先 |

**岗位2：采购员（1人）**

|  |
| --- |
| 岗位职责  1、了解各项物资采购需求，严格根据采购制度开展物资采购工作；  2、组织开展市场调查、询价，制定市场价格表，及时调整品种及价格核定  3、开展供应商的开发、准入、评价和奖惩开展市场调查，收集潜在供应商信息并持续开发新供应商、不定期进行供应商拜访、暗访，维护并定期评估现有供应商；  4、开展市场调查，收集潜在供应商信息并持续开发新供应商；  5、完成相关采购项目文件、合同的标准化和规范化管理；  6、采购数据进行分析、采购经营分析；  7、领导安排的其他工作任务。 |
| 任职资格要求  1、全日制大专及以上学历；  2、了解市场动向及价格；  3、熟练使用SAP软件及办公软件。 |

**岗位3：国宾员（15人）**

|  |
| --- |
| 岗位职责  1、负责会议日常接待及服务工作；  2、领导安排的其他工作任务。 |
| 任职资格要求  1、年龄18-23岁，女性，相关旅游服务学校毕业，条件好年龄可适当放宽；  2、身高165cm-170cm，身材均匀、面容端庄、仪容大方；  3、具有良好的沟通技巧，英语听说能力较好的优先考虑；  4、具备基本的服务技能。 |