附件1

**岗位信息汇总**

**岗位一：人才服务事业部 副总经理（1人）**

**岗位职责：**

1.负责开展大学生就业创业专业化服务，及时协调解决就业创业相关问题；

2.负责与有关部门、高校院所、科研机构等沟通对接，协助促进各高校与武汉市各园区、企业的产学研合作；

3.负责武汉市国际青年人才交流服务中心运营及其他服务工作；

4.搭建和运维人才招引渠道，重点围绕高层次人才及海外人才引进工作，完成引才工作任务和指标；

5.承接人才品牌活动、组织各类创新创业大赛；

6.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求：**

1.年龄40周岁（含）以下（1983年1月1日以后出生），本科及以上学历，特别优秀者可适当放宽条件；

2.8年及以上工作经验，组织过大型活动，开展过国际交流，服务过重点企业等，熟悉人才、教育或科技等工作；

3.熟悉人才工作有关政策，有海外教育背景或工作经历优先；

4.对市场敏感度较高，有较强的组织协调、沟通表达能力、应变处理能力和判断能力。

**岗位二：人才服务事业部 人才服务岗（1人）**

**岗位职责：**

1.围绕武汉市委市政府的部署开展人才服务工作；

2.负责武汉市及各区人才政策宣传；

3.负责高层次人才服务工作，进行高层次人才主题活动的策划与组织；

4.负责各类创新创业大赛的策划与组织；

5.负责武汉人才服务运营工作，根据人才用户需求，对接相关机构，做好相应服务；

6.负责高校工作站的运营工作；

7.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求：**

1.年龄35周岁（含）以下（1988年1月1日以后出生），研究生及以上学历，新闻传播学、文学、政治学、社会学、管理学相关专业；

2.具有较强的文字功底，擅长公文、报告、方案、总结的撰写；

3.具有较强的创新思维、服务意识、沟通表达能力、组织协调能力、亲和力；

4.工作态度端正，工作思路清晰；

5.有大型会务、活动策划统筹经验者优先；

6.具有较强的抗压能力，能适应工作节奏，综合素质过硬。

**岗位三：教育培训事业部 副总经理（1人）**

**岗位职责：**

1.负责集团公司政企培训和职业教育体系搭建，职称评鉴、命题研究管理工作；

2.开展人才管理和培养研究，持续标准化，定制化的培训内容输出；

3.开展社会化人事职称评定、职业技能等级认定工作，挖掘市场需求，形成有效业务订单；

4.带领团队优化提升培训、职鉴、命题产品体系及服务流程，高效开拓和管理供应商团队；

5.负责制定科学、规范、高效的业务流程和产品服务方案，打造具有业内优质口碑的产品形象和交付标准；

6.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求：**

1.年龄40周岁（含）以下（1983年1月1日以后出生），特别优秀者可适当放宽条件；

2.硕士研究生及以上学历，人力资源管理、工商管理、教育学等相关专业，博士以上学历优先；

3.8年及以上相关工作管理经验，熟悉企业运营规则，有市场营销、运营管理、教育培训等方面的成功管理经验；

4.有较强的组织协调、沟通表达能力、应变处理能力和判断能力。

**岗位四：教育培训事业部 教培研究岗（1人）**

**岗位职责：**

1.协作完成各类培训项目，包括需求调研、方案撰写、项目设计、课程实施、质量管控等；

2.协作完成管理咨询项目，制定符合客户发展实际的问题解决方案，并负责方案落地工作；

3.协作完成课题研究项目，开展调研访谈、数据整理分析、报告撰写等特定研究模块工作；

4.洞悉人力资源服务行业趋势，标准化梳理政策文件要点，形成分析材料；

5.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求：**

1.年龄40周岁（含）以下（1983年1月1日以后出生），专业不限，特别优秀者可适当放宽，研究生及以上学历，获得企业管理、公共管理或教育学等相关领域的博士优先考虑；

2.可独立完成问卷设计、数据分析、报告撰写等工作，有主持或参与相关咨询项目或课题者优先；

3.有良好的团队合作意识，创新灵活，能承受一定工作压力。

**岗位五：发展公司 法务内控岗（1人）**

**岗位职责：**

1.参与构建公司风险管理体系；

2.负责对公司重大决策提出法律意见，提供法律咨询，为公司统一政策制定进行风险分析，并提供法律依据；

3.参与公司各项业务的风险评估，审核各类法律合同文本，针对风险项目提出风险控制措施和审查意见；

4.负责公司客户体系的劳动关系事务服务，包括并不限于劳动纠纷调解、仲裁及诉讼事务；

5.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求：**

1.年龄35周岁（含）以下（1988年1月1日以后出生），本科及以上学历，法律、财务、金融相关专业；

2.具有2年及以上风控工作经验，持有法律职业资格证；

3.具备扎实的法律法规基础知识，严谨的文字表达，擅长法律文书撰写；

4.有较强的风险控制意识，有较强的协调能力、决策能力、分析能力和沟通能力；

5.具有国有企业2年以上工作经验者优先。

**岗位六：发展公司 客户服务岗（2人）**

**岗位职责：**

1.对接客户单位，为客户提供人力资源管理方面的服务；

2.负责客户单位员工档案管理及业务管理系统录入；

3.负责客户单位员工的劳动关系管理、社会保险及公积金等相关事务；

4.负责客户单位员工的薪酬及福利管理；

5.维护客户关系、提高客户满意度及拓展新客户相关工作；

6.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求：**

1.年龄35周岁（含）以下（1988年1月1日以后出生），本科及以上学历，人力资源管理、法律、财务相关专业优先；

2.具备基本的人力资源行业的市场意识和服务特质，了解、熟悉劳动人事、社会保险相关的法律法规和政策，具备业务涉及的相关专业知识；

3.具有良好的语言表达能力和一定的沟通协调能力，熟练掌握和运用常用办公软件，具备基本的财务知识和操作技能；

4.服务意识强，细致严谨，积极主动，具有较好的学习能力、抗压能力、灵活变通能力及团队协作能力。

**岗位七：发展公司 业务拓展岗（1人）**

**岗位职责：**

1.负责根据公司经营战略，关注市场动态，进行市场拓展、业务开发；

2.负责根据项目需求，制订项目实施方案，负责项目运营；

3.负责客户关系维护，收集客户建议，及时进行服务反馈；

4.负责投标项目及标书文件编制工作；

5.负责客户资料的整理、合同的签订及系统信息录入等；

6.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求**

1.年龄35周岁（含）以下（1988年1月1日以后出生），本科及以上学历，人力资源、市场营销相关专业优先；

2.具有1年以上人力资源服务业市场拓展经验，能熟练使用办公软件；

3.具备一定的市场分析能力，有良好的谈判技能和服务意识；

4.性格热情开朗，诚信务实，注重团队合作，能承受较大工作压力。

**岗位八：光谷公司 副总经理（1人）**

**岗位职责：**

1.根据集团、公司提出的战略目标和经营指标，制定市场拓展目标、经营方针和规划，并组织实施；

2.负责人力资源服务的运营及管理工作；

3.负责建立、协调和维护各业务关系；

4.负责完善人力资源相关管理制度和流程，协助监督各项管理制度的推行；

5.负责组织研究、分析行业发展情况及时组织调整业务拓展计划和发展方向；

6.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求**

1.年龄40周岁以下（1983年1月1日以后出生），本科及以上学历；

2.熟悉现代企业经营管理，具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力。有良好的履职记录，工作业绩突出，管理能力、执行能力、创新能力强；

3.8年以上人力资源行业或相关行业知名机构工作经验，5年以上核心业务部门经营管理工作经验；

4.熟悉企业运营规则、相关法律、规范和标准，在园区管理、高新技术企业服务等方面有深刻的理解和成功管理经验；

具备一定的政府资源或社会资源，且条件优秀者，年龄和任职年限可适当放宽。

**岗位九：光谷公司 客户服务岗（2人）**

**岗位职责：**

1.对接客户单位，为客户提供人力资源管理方面的服务；

2.负责客户单位员工档案管理及业务管理系统录入；

3.负责客户单位员工的劳动关系管理、社会保险及公积金等相关事务；

4.负责客户单位员工的薪酬及福利管理；

5.维护客户关系、提高客户满意度及拓展新客户相关工作；

6.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求**

1.年龄35周岁（含）以下（1988年1月1日以后出生），本科及以上学历，人力资源管理、法律、财务相关专业优先；

2.具备基本的人力资源行业的市场意识和服务特质，了解、熟悉劳动人事、社会保险相关的法律法规和政策，具备业务涉及的相关专业知识；

3.具有良好的语言表达能力和一定的沟通协调能力，熟练掌握和运用常用办公软件，具备基本的财务知识和操作技能；

4.服务意识强，细致严谨，积极主动，具有较好的学习能力、抗压能力、灵活变通能力及团队协作能力。

**岗位十：光谷公司 业务拓展岗（招聘）（1人）**

**岗位职责：**

1.负责招聘项目落地执行，包括但不限于岗位需求沟通、人才寻访、面试及推荐等；

2.拓展并完善人才招聘渠道，编辑并发布招聘简章，完成候选人的简历甄别、筛选、邀约、初试等相关工作；

3.负责人才库的建立和维护工作；

4.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求**

1.年龄35周岁（含）以下（1988年1月1日以后出生），本科及以上学历，专业不限；

2.具有2年以上招聘工作经验，熟悉招聘流程，有较强的人才访寻能力；

3.具有较强的逻辑思维能力、抗压能力、团队合作能力，积极主动，责任心强；

4.能熟练使用办公软件，适应加班；

5.有丰富的客户资源者优先考虑。

**岗位十一：光谷公司 业务拓展岗（商务）（1人）**

**岗位职责：**

1.根据公司经营战略，进行区域市场拓展、业务开发与维护；

2.根据项目需求，制订项目实施方案，负责项目运营及维护；

3.负责各类标书的制作；

4.收集市场信息和客户意见，完善服务体系；

5.负责客户资料的整理、合同的签订及信息系统的录入；

6.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求**

1.年龄35周岁（含）以下（1988年1月1日以后出生），本科及以上学历，人力资源、市场营销相关专业优先；

2.具有1年以上人力资源服务业市场拓展经验，能熟练使用办公软件；

3.具备一定的市场分析能力，有良好的谈判技能和服务意识；

4.性格热情开朗，诚信务实，注重团队合作，能承受较大工作压力。

**岗位十二：评荐公司 副总经理（1人）**

**岗位职责：**

1.根据集团、公司提出的战略规划和经营指标，完成经营目标与重点任务；

2.在总经理的授权下开展经营和管理工作；

3.在总经理的授权下，组织制订并实施公司的内部管理制度及风险管理体系；

4.负责研究、分析行业发展情况且及时调整业务拓展计划和发展方向；

5.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求**

1.年龄40周岁以下（1983年1月1日以后出生），本科以上学历；

2.熟悉现代企业经营管理，具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力，有良好的履职记录，工作业绩突出，管理能力、执行能力、创新能力强；

3.8年以上人力资源行业或相关行业知名机构工作经验，5年以上猎头或招聘考试经营管理工作经验；

4.具有优秀的沟通能力、组织协调能力及丰富的团队管理，并具有一定的抗压能力；

具备一定的政府资源或社会资源，且条件优秀者，年龄和任职年限可适当放宽。

**岗位十三：评荐公司 高级猎头顾问（2人）**

**岗位职责：**

1.负责客户信息收集，客户需求的开发及维护工作，有独立进行客户拜访及商务谈判的能力；

2.能独立完成项目的具体推进、执行等工作，完成年度业绩指标；

3.拓展并完善人才寻访渠道，完成候选人的简历甄别、筛选、邀约、面试、体检、背调、入职跟进等工作，达成项目交付；

4.搜集、分析市场信息，明晰目标公司组织架构及用人偏好，推进项目进展，做好候选人与企业协调沟通工作；

5.将候选人信息及跟进情况录入公司系统，实现数据库维护与更新；

6.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求**

1.年龄35周岁（含）以下（1988年1月1日以后出生），本科及以上学历，专业不限；

2.具有2年以上猎头工作经验，拥有行业资源者优先，有医药大健康、半导体芯片、新能源、汽车、高端制造业等行业的项目经验优先；

3.具有较强的沟通表达能力、人际关系处理能力及优秀的谈判技巧，有客户开发、管理及维护经验；

4.品行端正、思维敏捷，有较强的学习能力和抗压能力，熟悉互联网搜索应用，热爱猎头行业。

**岗位十四：评荐公司 业务经理（1人）**

**岗位职责：**

1.根据公司及部门业务整体规划，制订市场拓展计划；

2.掌握市场动态，负责独立开发招聘考试业务的目标客户，开拓新市场，扩大公司的市场占有率，完成部门制定的业绩目标；

3.负责接洽潜在客户、制定方案预算、商务谈判、业务合同的草拟；

4.负责招聘考试项目招投标，标书制作、投标的相关事宜；

5.维护客情关系，增强客户黏性，提升续签率；

6.负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求**

1.年龄35周岁（含）以下（1988年1月1日以后出生），本科及以上学历，专业不限；

2.具有良好的市场敏锐度、商务拓展及谈判能力，具备优秀的业务拓展能力；

3.具有较强的文字功底和文案处理能力；

4.具有良好的沟通及组织协调能力，逻辑思维能力强，具备团队精神和服务意识；

5.积极敬业，工作认真细致，有责任心和风险意识，能承受较大的工作压力，适应加班；

6.有相关工作经历或相关客户资源者优先。