附件1：

物产中大（金华）物流有限公司

招聘岗位要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位**  **名称** | **招聘**  **名额** | **性**  **别** | **学历**  **要求** | **岗位专业及任职要求** |
| 综合办（办公室）主任/副主任 | 1 | 男 | 本科及以上 | 1. **学历背景：**人力资源管理、心理学、行政管理或相关专业本科及以上学历。   **2、工作经验：**在大中型企业从事人力资源管理工作5年以上，担任过3年以上同等职务经验。   1. **技能要求：**    1. 知识素养高，知识面广，知识结构合理，人力资源管理理论基础扎实；    2. 熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，具备先进的人事管理观念和人事管理方法；    3. 具备较强的领导及管理能力，关于沟通，具备出色的组织协调能力及分析判断能力；    4. 具备较强的观察能力和应变能力；    5. 具备较强的交往能力；    6. 具有较强的计划、控制能力；    7. 熟悉国家相关法律法规；    8. 熟练使用相关办公软件。 2. **素质要求：**    1. 思维严谨、个性温和、富有亲和力；    2. 忠于职守、正直廉洁、工作严谨、认真负责；    3. 办事沉稳、细致，思维活跃，有创新精神，良好的团队合作意识；   4）较强的学习能力和责任心，能自我激励，具备较强的独立处理事务的能力；  5）能承受较强的工作压力。  **5、有土建等工程工作经验、项目管理经验、制造行业从业经历者优先考虑。** |
|