附件1

岗位表

| 序号 | 岗位编号 | 岗位名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20230216001 | 专员助理岗 | 1 | 不限专业 | 协助开展综合内勤、会务协调、收发文、车辆管理等相关工作。 | 1.年龄35周岁以下（1988年1月1日及以后出生），大学专科及以上学历，中共党员；2.具有良好的沟通协调和语言表达能力，工作耐心细致、严谨负责，能熟练使用各类办公软件，具有一定财务工作经验和文字文字处理能力；3.具备以下条件之一的可优先考虑：①有机关事业单位或国有企业工作经历者优先；②持有C1以上驾驶证。 |
| 2 | 20230216002 | 社保（服务）管理专员岗 | 1 | 不限专业 | 1.负责员工五险一金及商业保险的经办；2.负责员工各项社保及商业保险待遇的申报；3.负责员工入职、离职手续办理，相关纸质和电子档资料管理及各种人事申请和申报；4.负责为员工提供国家政策（包括五险一金、薪资、个税等）咨询；5.负责公司人员管理系统信息化建设维护等相关工作；6.负责收集员工思想动态，建立和完善员工培训档案，做好内部培训记录，建立有关台账，增强员工满意度；7.协助做好每月与用工单位薪酬核算工作和其他协调工作。 | 1.年龄35周岁以下（1988年1月1日以后出生），本科及以上学历；2.熟悉行业内员工劳动关系处理情况，熟悉五险一金经办、政策和其中对应的法条，能够独立处理劳动纠纷；有强烈的目标感和责任感，具有良好的团队合作能力和服务精神；工作严谨细心、原则性强、责任心强，有良好的职业素养，有较强的抗压能力；3.具备以下条件之一的可优先考虑：①具有人力资源行业相关工作经验；②具有财务相关工作经验，持有会计方面相关职业资格证书；③持有C1以上驾驶证。 |