|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人力资源部招聘与调配岗位社会招聘条件 | | | | | | | | |
| **序号** | **部门及车间（室）** | **岗位** | **岗位系列** | **岗位职级** | **人数** | **性别** | **任职要求** | **主要工作及岗位职责** |
| 1 | 人力资源部 | 招聘与调配 | 职能系列 | 职能主办 | 1 | 男 | 1、年龄: 30周岁以下，条件优秀者适当放宽到35周岁； 2、资质:全日制本科及以上学历，人力资源管理、经济类、管理类、交通运输等相关专业，具有经济师或二级及以上人力资源管理师； 3、经历: 具有4年人力资源管理工作经验（全日制研究生学历者可放宽至2年以上），具备人力资源规划、绩效考核管理、员工职业生涯规划等相关理论知识与实践知识，熟悉国家及地方法律法规；  4、岗位要求:熟悉人力资源管理，善于收集整理人事有关信息数据，熟练操作各种办公软件操作；写作水平、综合能力较强；善于沟通和协调；综合素质和个人修养较高； 5、身体条件: 身体健康，满足本岗位任职要求。 | 1、根据企业发展战略，协助制定人力资源战略规则及年度人力资源计划； 2、负责岗位设置说明书的编制及完善工作；  3、收集公司内外人才信息，建立人才库，负责干部管理工作；  4、组织公司人力资源招聘招聘、调配、任用工作。 |