附件1

楚雄州人才发展有限公司公开招聘工作人员岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **计划招聘人数** | **用工方式** | **学历及专业** | **岗位要求** |
| 1 | 运营中心经理 | 1 | 合同制员工 | 本科及以上学历 | 1.有5年及以上的行业管理岗位工作经验，包含1年及以上部门管理经验。2.熟悉人力资源服务行业业务及工作流程，有人力资源服务行业工作经验（如项目产品开发、销售运营管理等）者优先考虑。3.具有较强的市场洞察力、市场分析与控制能力、业务开拓能力、组织协调能力、沟通能力、活动策划能力、语言表达能力、冲突解决能力，抗压能力，学习能力。4.在全国知名人力资源服务机构、或大中型人力资源机构任分管市场化业务中高层管理职务且业绩优异者可放开条件。5.具有创新意识和开拓精神。 |
| 2 | 网站运营及维护管理员 | 1 | 合同制员工 | 大专及以上学历 | 1.有3年以上网络运营相关工作经验。2.熟悉网络营销常用方法和新媒体渠道，具有人力资源行业网站运营管理经验。3.能够制定网站运营短、中、长期发展计划、执行与监督。4.能够完成整体网站运营和市场推广。5.能够完成网站运营团队的建设和管理，实现网站的战略目标。 |
| 3 | 劳务招聘专员 | 1 | 合同制员工 | 大专及以上学历 | 1.有2年以上人力资源服务公司工作经验；2.熟悉人力资源业务流程，具备招聘、劳务派遣、人事代理等业务版块的运营能力；3.能够熟练使用office等办公软件；4.具有良好的职业操守，敬业精神与责任感，工作原则性强；5.人际沟通、协调能力强，良好的团队合作及服务意识 |
| 4 | 招聘顾问 | 1 | 合同制员工 | 大专及以上学历 | 1.从事销售工作2年以上。2.能够熟练应用常用办公软件；3.普通话标准、流利，具备良好的语言表达、沟通能力；4.有良好的营销意识，擅于把握营销机会；5.性格开朗，有良好的团队协作意识，能迅速融入团队中；6.执行力强，积极性高，能主动完成工作内容。 |
| 5 | 财务人员 | 1 | 合同制员工 | 大专及以上学历 | 1.有3年以上财务相关工作经验，持有会计专业技术资格（初级及以上）；2.熟悉经济管理和财务管理等相关的法律法规，熟练账务处理，熟悉会计工作流程，了解企业资金管理、财务全流程管理，熟练使用财务软件及各类办公软件；3.能独立完成一般纳税人的账务处理及税费申报，各类财务报表的填报，财务分析报告撰写等工作。4.具备良好的沟通组织协调能力，有良好的政治思想意识。 |