

喀什市同汇人力资源服务有限公司2024年第一季度面向社会公开招聘工作人员岗位表

序号	岗位	专业要求	年龄	人数	学历要求	岗位职责	任职要求	福利待遇
1	党建专干	哲学、汉语言文学、政治类等相关专业	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	1. 负责宣传贯彻落实党的路线、方针、政策，根据党支部的工作部署，做好精神文明建设、思想政治工作。 2. 统筹并审定公司党的组织、思想作风、纪律建设规划； 3. 协助党支部开展公司党务工作，发展、管理党员； 4. 开展党风廉政，指导党风党纪教育工作； 5. 协助公司思想政治教育，营造良好的舆论环境，确保员工队伍稳定； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 2年以上党群工作经验，中共党员； 2. 哲学、中文、政治工作等相关专业； 3. 有较高的政治素质、思想觉悟高，政治立场坚定，有责任心；具有良好的职业道德素质和团队合作精神；具有较强的文字表达能力； 4. 熟悉党建、纪委等相关政策和法律法规； 5. 熟练掌握办公自动化软件操作。	周末双休、法定节假日休、六险二金、公司团建、节假日福利、带薪年假、定期体检、生日会福利、可协助申请公租房
2	行政文员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	1. 负责公司制度的监督、执行； 2. 协助制定、审核公司日常管理制度，并进行日常工作的组织、管理； 3. 会议安排工作：参会人员、会议议题、会议记录、会议礼仪工作； 4. 来访、来电人员的接待工作（含电话接听工作）； 5. 负责档案管理、文件起草、收发、公司各类证件的办理、年检及公司邮寄工作； 6. 总经理及综合办公室主任安排的其他工作； 7. 保管公章，审核及出具介绍信、证明文件； 8. 完成上级领导交办的其他工作。	1. 人力资源管理、行政管理专业； 2. 2年以上行政岗位工作经验； 3. 具备良好的公文写作和活动策划能力； 4. 熟悉计算机操作； 5. 工作热情积极，热爱本岗工作； 6. 有较强的责任心和上进心； 7. 具有团队合作精神，善于沟通，有较强的工作协调能力。	
3	纪检专干	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	1. 在纪检监察室主任的领导下，协助纪检监察室主任开展纪检监察室的日常工作； 2. 按照《党章》要求，加强廉政文化建设，督促、协助党建办开展反腐败宣传教育和党纪党风教育； 3. 负责监督检查党员干部依法依规行使工作职责和涉及重大项目安排和大额资金使用等情况； 4. 负责纪委及纪检监察室查处的违纪案件的审理工作； 5. 负责起草纪委、纪检监察室的文件和工作报告、工作总结等； 6. 负责接待和受理群众对党员及领导干部违反党纪、政绩问题的检举控告和来信来访。负责信访举报材料的整理和归档工作； 7. 负责有关会议的筹备、组织、召开，对纪检监察工作进行检查和指导； 8. 配合做好本部门其他工作； 9. 认真完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 熟悉党纪、政纪条规、纪检监察业务知识； 3. 能较深刻地理解党和国家的路线、方针、政策，对实际问题能作出正确的判断； 4. 有较强的语言文字表达能力，能撰写调查报告、通知、报告、总结等文稿； 5. 按照“忠诚、干净、担当”的纪检监察干部的要求，热爱本职工作，忠于党的事业，实事求是，秉公办事，作风正派，廉洁奉公，不徇私情，保守机密。	
4	法务	不限	35岁及以下	1	统招本科及以上学历	1. 起草、审核、规范各类合同文本； 2. 负责“三重一大”事项审核； 3. 做好合同审核存档及台账建立工作； 4. 参与公司重大决策、规章及其他重要法律文件的合法审查； 5. 检查监督合同履行情况，协调解决合同履行中出现的法律问题，避免产生合同纠纷； 6. 处理、解答、协助公司及各部门法律事务； 7. 代表公司参与法律事务的协商、调解活动； 8. 完成领导安排的其他工作。	1. 法律、法学专业，有相关证书优先； 2. 熟练掌握Word、Excel、PPT等办公软件操作； 3. 熟悉合同法、劳动法等相关法律专业知识，熟练起草、审核合同； 4. 具备良好的沟通技能和语言表达能力； 5. 具备大中型公司法务或律师事务所工作经验优先； 6. 政治素质好，遵守纪律，品行端正，爱岗敬业。	

5	审计员	统计学、审计等相关专业	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助领导对本部门进行管理，推动审计工作的顺利开展；</li> <li>2. 协助领导制定内部审计规章制度、办法、审计部门文件、编制审计年度计划、工作方案等，并具体负责实施；</li> <li>3. 协助领导组织并参与公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的专题审计活动；</li> <li>4. 负责各项常规审计工作的实施，负责审计工作底稿的复核、审计报告和审计调查报告的编写工作，并提出处理意见和建议；</li> <li>5. 监督查处公司内滥用职权、有章不循、违反财务制度、贪污挪用财物、泄密、贿赂等行为和经济犯罪的情况；</li> <li>6. 遵守职业道德，保守公司和审计工作机密；</li> <li>7. 完成部门经理交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备相关审计知识和相关业务工作经验；</li> <li>2. 熟悉各项业务流程和主要风险点；</li> <li>3. 对审计业务有很强的敏感性和洞察力；</li> <li>4. 具备良好的文字表达能力、组织协调能力和团队协作精神；</li> <li>5. 熟练运用相关审计监督工具。</li> </ol>	周末双休、法定节假日休、六险二金、公司团建、节假日福利、带薪年假、定期体检、生日会福利、可协助申请公租房
6	财务经理	会计、财务或相关专业	40岁及以下	1	统招本科及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规；执行财务制度，实行会计监督；</li> <li>2. 编制公司预算，对预算执行中发现问题，提出建议和措施；</li> <li>3. 填制审核会计凭证，有总账经验，每月提交财务报表和财务分析；</li> <li>4. 按照税务要求，每月完成纳税申报；</li> <li>5. 按照会计制度，记账、填制审核凭证，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整；</li> <li>6. 指导协调财务会计、出纳等工作并监督其执行；</li> <li>7. 负责公司帐务问题处理及税务的协调工作，保持与税务、财政、审计等政府部门及金融单位的良好协调关系；</li> <li>8. 制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度；</li> <li>9. 完成领导安排的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会计、财务或相关专业，有会计中级职称者优先；</li> <li>2. 5年财务工作经验及至少3年以上财务经理管理经验，熟悉公司整套账务者优先；</li> <li>3. 具有较全面的财会专业理论知识，熟悉了解财税政策、规避税收风险；</li> <li>4. 具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力；</li> <li>5. 工作细致、严谨，具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力。</li> </ol>	
7	会计	经济、金融、财务、会计或相关专业	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责编制记账凭证，及对现金、报销往来票据账目的检查和审核；</li> <li>2. 审核、核对和管理公司各类发票、单据等；</li> <li>3. 负责每月税务申报工作；</li> <li>4. 负责办理财政、税务、银行、工商等部门的工作联络以及业务往来事项；</li> <li>5. 负责核算固定资产折旧，并编制记账凭证；</li> <li>6. 负责应收账款，应付账款和其他应收和应付款等科目的管理；</li> <li>7. 负责会计凭证、账簿和会计报表等会计资料的汇总、编号、整理、分类归档整理；</li> <li>8. 根据税法规定负责公司发票开具及管理相关台账，监督各部门正确使用票据；</li> <li>9. 负责商品购进、收发、结存明细核算；</li> <li>10. 负责管理和监督出纳人员的工作；</li> <li>11. 协助上级建立并严格执行会计核算管理制度和会计业务流程；</li> <li>12. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 经济、金融、财务、会计专业；</li> <li>2. 具有2年以上财务核算工作经验；</li> <li>3. 熟悉会计操作、会计核算流程管理；财务报表及基本的分析；银行业务和报税流程；国家税收政策及相关账务的处理方法；</li> <li>4. 熟悉常用的财务软件，具有会计相关证书；</li> <li>5. 诚实敬业、细致严谨、责任心强。</li> </ol>	

8	人力资源经理	人力资源管理、心理学或管理学或相关专业	40岁及以下	1	统招本科及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人力资源战略规划：根据公司的发展战略、经营计划和人力资源管理现状，拟订人力资源战略规划和年度工作计划，提出保障战略实施和业务发展、持续优化人力资源管理体制和员工队伍的方案并组织实施。</li> <li>2. 人力资源制度：拟订并持续优化有效的人力资源管理规章制度和 workflow 并推动实施；</li> <li>3. 定岗定编与招聘调配：会同相关部门设计公司组织结构，明确各部门职责、人员编制，指导编制岗位说明书；</li> <li>4. 培训培养：制定并组织实施员工职系职级体系和培训培养体系，提升员工专业能力和管理人员的领导力；</li> <li>5. 绩效管理：设计绩效管理工具，会同有关部门组织各部门的绩效管理工作；组织实施、监督各部门的员工绩效管理；</li> <li>6. 薪酬福利：制定并组织实施符合公司价值理念和业务特点的薪酬福利方案；</li> <li>7. 骨干管理：协助董事长进行骨干员工的选拔、培养和管理，建立后备人才梯队；</li> <li>8. 员工关系与企业文化：管理与员工的劳动关系；防范、处理法律风险与劳动争议；组织员工活动；建立维护员工沟通渠道，了解员工需求；</li> <li>9. 公司领导交办的其他工作；</li> <li>10. 完成上级领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人力资源管理、心理学或管理类专业；</li> <li>2. 5年以上工作经验，从事3年以上人事行政主管或人力资源部经理工作；</li> <li>3. 参与过大型公司人力资源管理工作的规划、建立、实施和管理工作；精通人力资源管理各个职能模块；精通国家及新疆相关劳动人事政策规定，熟悉现代企业人力资源管理实务者优先考虑；</li> <li>4. 具有较强的分析、解决问题的能力；具有很强的激励、沟通、协调及团队领导能力，具有很强的责任心和事业心。能够快速了解业务，并将人事工作与业务需求有机结合；</li> <li>5. 踏实积极，能够承受工作压力，责任心强。</li> </ol>	周末双休、法定节假日休、六险二金、公司团建、节假日福利、带薪年假、定期体检、生日会福利、可协助申请公租房
9	绩效考核主管	人力资源或相关专业	35岁及以下	1	统招本科及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 统筹管理本组工作；</li> <li>2. 建立公司绩效考核激励制度流程，并据此制定各部门的考核指标；</li> <li>3. 负责对各部门绩效激励的制定提供支持和帮助；</li> <li>4. 组织各部门进行绩效考评工作的组织实施并负责考评结果的分析、报告；</li> <li>5. 整理、收集、分析各部门绩效考核数据，建立员工工作业绩档案，及时提供绩效数据支持；</li> <li>6. 对公司各部门指标达成情况进行监控预警；</li> <li>7. 完成上级领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、人力资源或相关专业；</li> <li>2、两年以上绩效管理或综合人力资源管理工作经验</li> <li>3、熟悉绩效管理工具，同时熟悉其他人力资源管理模块，并能应用信息化手段开展绩效考核管理工作；</li> <li>4、具有较好的沟通能力与表达能力，较强的沟通协调能力，一定的组织、监控能力等。</li> </ol>	
10	绩效考核专员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、协助制定和修订公司绩效考核制度、先进评选方案，督导相关人员执行；</li> <li>2、协助绩效考核体系的建设和完善工作，规范绩效管理各项流程；</li> <li>3、搜集各部门岗位的业绩考核指标，制作各岗位的绩效考核表；</li> </ol>		
11	招聘培训主管	人力资源管理、法律、行政管理或相关专业	35岁及以下	1	统招本科及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在部门经理的领导下，全面负责公司的管理人员招聘及培训管理工作；</li> <li>2. 协助健全公司人员招聘体系和选拔体系，拟定公司年度招聘计划；</li> <li>3. 负责公司管理人员招聘实施工作，包括部门需求计划统计、招聘文件的拟定、招聘活动的组织实施、新员工接待等工作；</li> <li>4. 负责招聘渠道的建立与评估；建立后备人才选拔方案和人才储备机制；</li> <li>5. 深入各部门根据培训需求，制定年度、月度培训计划、培训预算方案并开展组织、实施、结果评定等工作；</li> <li>6. 负责培训渠道筛选评估；外聘培训老师的资质审核、联络和培训效果评定；</li> <li>7. 建立公司培训档案，负责培训教材和培训设备的管理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2年以上培训、招聘工作，具有大、中型企业招聘工作经验者优先；</li> <li>2. 全面组织实施过培训、招聘各项工作；</li> <li>3. 掌握常用的面试方法和人力资源相关知识，熟悉国家和地方的相关劳动法律法规；</li> <li>4. 良好的人际理解力、沟通协调力、团队合作意识和抗压能力，开放的心态和主动的学习意识。</li> </ol>	

12	招聘培训专员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责招聘平台的管理，随时留意社会和校园招聘会的信息；</li> <li>负责拟定岗位，并及时发布准确的招聘信息，吸引合适的候选人；</li> <li>负责公司招聘全流程（包括电话沟通-初次面试-复试-聘用）并不断完善；</li> <li>负责培训全流程实施管理，包括但不限于：班级管理、讲师管理、课程管理、训后反馈；</li> <li>负责培训课程的课件优化、试题修订等；</li> <li>承担部分企业内部课程的授课；</li> <li>完成上级领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1年以上人力资源工作经验；</li> <li>了解国家有关政策法规，熟悉人力资源管理知识，熟悉企业招聘及培训的运作流程；</li> <li>工作严谨细致，责任心强、有较好的沟通能力和抗压能力。</li> </ol>
13	劳动关系主管	人力资源管理、工商管理或相关专业	35岁及以下	1	统招本科及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 统筹管理本组工作，梳理完善员工关系相关工作的制度和流程，输出标准化流程和操作手册，确保合法合规，高效流程和员工满意的服务体验；</li> <li>2. 熟悉用工相关的法律，为公司提供用工解决方案；</li> <li>3. 给予其他部门相关的数据支撑；</li> <li>4. 员工在公司生命周期内的入离调转、退休、工伤等手续办理；</li> <li>5. 完成上级领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人力资源管理、工商管理等相关专业；</li> <li>2. 有人力资源工作经验者优先考虑；</li> <li>3. 熟悉劳动法、劳动合同法、地区性法律法规及社保相关政策及流程；</li> <li>4. 有较强的责任感，细致认真，执行力强，且具有良好的人际沟通表达能力；</li> <li>5. 熟练使用office办公软件，尤其是Excel软件的运用。</li> </ol>
14	劳动关系专员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、办理员工社保保险、公积金的增减等工作；</li> <li>2、社保基数核定、劳动执法年检工作；</li> <li>3、员工劳动合同的签订、续订、变更及解除等工作；</li> <li>4、负责员工入、离职访谈工作，及时向上级汇报访谈中发现的特殊情况，撰写离职分析报告；</li> <li>5、员工入离职、调动、晋升信息更新管理与员工档案维护；</li> <li>6、员工福利方面的管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备人力资源管理、行政管理、企业管理、劳动法、等相关专业专业知识；</li> <li>2. 三年以上大中型企业人力资源相关工作经验，两年以上薪酬管理工作经验；</li> <li>3. 熟悉现代企业薪酬管理体系设计方法，有薪酬绩效方面的实务操作经验；</li> <li>4. 有较强的数字统计分析能力和文字功底；</li> <li>5. 较强的沟通、协调和实施能力，有良好的职业道德和职业操守；</li> <li>6. 熟悉国家和地方劳动法规、福利政策。</li> </ol>
15	薪酬主管	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据公司人才理念，定期审核或确定公司的薪酬福利策略；</li> <li>2. 根据公司薪酬策略，制定和设计公司各类薪酬福利方案、政策和流程；</li> <li>3. 沟通公司薪酬福利计划，跟踪各项薪酬福利计划执行的效果，跟进并解决执行过程中产生的问题；</li> <li>4. 参与薪酬调研，了解市场薪酬福利发展趋势和信息，建立有市场竞争力的薪酬福利架构；</li> <li>5. 参与完成公司年度薪酬工作；</li> <li>6. 参与完成薪酬福利相关预算；</li> <li>7. 完成上级交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备人力资源管理、行政管理、企业管理、劳动法、等相关专业专业知识；</li> <li>2. 三年以上大中型企业人力资源相关工作经验，两年以上薪酬管理工作经验；</li> <li>3. 熟悉现代企业薪酬管理体系设计方法，有薪酬绩效方面的实务操作经验；</li> <li>4. 有较强的数字统计分析能力和文字功底；</li> <li>5. 较强的沟通、协调和实施能力，有良好的职业道德和职业操守；</li> <li>6. 熟悉国家和地方劳动法规、福利政策。</li> </ol>
16	薪酬专员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依据公司发展规划及当地同行业薪酬水平，协助人力资源经理制定适合公司发展水平的薪酬福利体系；</li> <li>2. 每月末根据公司薪酬方案和员工考勤表，编制工资表，报送财务部，确保员工工资按时发放；</li> <li>3. 通过各种渠道了解当地整体薪酬水平和同类型企业的薪酬水平，为公司制定公平、合理的薪酬福利政策与工资标准提供依据；</li> <li>4. 调查、了解公司内部员工对目前薪酬状况的满意程度；</li> <li>5. 建立薪酬调查数据库，统计、分析薪酬数据，进行公司人力成本的核算与预测，定期提供分析报告；</li> <li>6. 完成上级交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备劳动经济、人力资源管理、档案管理和劳动法等相关专业专业知识；</li> <li>2. 1年以上相关工作经验，具有大、中型企业相关职位工作经验者优先；</li> <li>3. 熟悉国家相关政策和法规，熟悉人力资源管理知识。</li> </ol>

周末双休、法定节假日休、六险二金、公司团建、节假日福利、带薪年假、定期体检、生日会福利、可协助申请公租房

17	企划部经理	企划、策划、设计或相关专业	40岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>参与公司营销战略制定，承担公司广告传播工作的实施和广告效果测评，全面负责公司企划日常管理、监督、执行工作；</li> <li>负责各种企划活动、品牌策展活动的组织与执行；</li> <li>负责自企划活动方案启动至方案确定、预算确定，以及实施、复盘等企划活动全过程组织及落实工作；</li> <li>具有2年以上大型商场活动的全过程策划、方案制定、组织实施经验，或者组织过潮流品牌大型策展活动经验；</li> <li>完成上级领导交办的临时性工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>语言表达能力及沟通能力强；</li> <li>文字功底扎实，创新能力强；</li> <li>具备管理协调能力，有严谨的工作态度和敬业精神；</li> <li>具备敏锐的市场洞察力，判断能力强；</li> <li>具备企划、策划、设计的相关知识；</li> <li>熟悉各类媒体特征，具备丰富的广告运作经验。</li> </ol>
18	文案策划/编辑	新闻、汉语言文学、广告或相关专业	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责公司微信公众号、官网等的日常运营，包括内容编辑和发布；</li> <li>撰写各类项目推广宣传稿件（新闻稿、邀请函、合作函）、策划方案；</li> <li>编写公司用软文、公关稿件、新闻材料、宣传资料等编写；</li> <li>完成领导分配的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1年以上相关工作经验；</li> <li>具有发散型思维，洞察力强，并具备良好的企业形象意识；</li> <li>具有较强的写作能力，出色的文字组织能力，较强的逻辑和新闻敏感度。</li> </ol>
19	品牌设计/视频剪辑	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助完成公司企业形象、技术品牌，企划相关设计创意，制定品牌视觉规范；</li> <li>负责公司官网、社媒平台及其他线上推广平台的版面设计、视频剪辑等；</li> <li>负责公司产品、环境及活动等图片、视频拍摄及后期创意处理；</li> <li>负责设计、制作各类企宣营销活动所需的图册、视频、单页和活动海报等；</li> <li>定期采集公司内部各项活动照片、资料，做好设计档案资料建设；</li> <li>完成上级领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>有2年以上平面设计，商业设计及插画设计相关工作经验者优先；</li> <li>熟练使用PS等设计软件；</li> <li>有扎实的美术功底，了解流行趋势，有良好的创意思维和理解能力；</li> <li>有较强的团队协作精神，有责任心，注重细节；</li> <li>应聘时请务必附上作品集。</li> </ol>
20	品牌推广专员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>根据公司发展战略，制定运营营销策划方案，进行推广安排和执行；</li> <li>定期针对推广效果进行跟踪、评估，并提交推广效果的统计分析报表，及时提出营销改进措施；</li> <li>负责品牌的宣传推广方案的设计、讨论和实施；</li> <li>数据分析统计，热销产品走势，制定相关的方案策略；</li> <li>负责推广和管理，完成销售目标；</li> <li>完成上级领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>有品牌策划推广及设计相关经验者优先；</li> <li>敏锐的市场洞察力，工作细心、责任心强，有良好的沟通协调能力；</li> <li>熟悉各种新媒体传播方式、善于运用新媒体进行传播推广，关注热点时间，善于将热点时间与运营项目结合。</li> </ol>
21	产教融合经理	不限	40岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>制定部门发展规划，统筹管理校企合作、校园招聘、就业培训、产教融合、学历提升等各项工作；</li> <li>负责执行计划并监督实施，制订并完善相关管理规定或实施办法，逐步完善产教融合相关的制度体系；</li> <li>负责落实构建产教融合对外拓展体系，负责职能范围内的产教融合项目谈判、协议合同审定、项目结项等管理工作；</li> <li>负责开发、策划产教融合项目及交流活动，完成项目的前期沟通与谈判；</li> <li>负责项目团队和专家团队的建设、组织、协调；</li> <li>建立并维护公司与高校的合作关系；</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>有产教融合、校企合作相关工作经验者优先；</li> <li>熟悉国内产教融合、校企合作发展现状和主要模式，了解校企合作项目运作流程和基本内容；</li> <li>关注教育改革发展动态，关注国家教育相关战略及政策；</li> <li>乐观积极、善于沟通协调、自驱力创造力强。</li> </ol>
22	产教融合主管	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>根据公司产业生态需要，设计校企合作模式；</li> <li>通过求职招聘、就业规划、技能大赛等活动，深化高校合作关系；</li> <li>根据校园人才战略和校招计划，建立及拓展区域目标院校渠道，深度维护校企合作关系；</li> <li>配合校园招聘计划，进行高校简历拓源；</li> <li>完成上级领导交办的其他工作。</li> </ol>	
23	产教融合专员	不限	35岁及以下	2	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>根据公司整体战略，负责院校渠道开拓、维护院校关系，塑造企业形象，保持良好合作关系；</li> <li>协助实践学院完成特定区域的渠道实习生培养计划；</li> <li>校园宣讲会招聘宣讲，解答学生咨询，建立校中企的深度合作关系；</li> <li>协助院校完成渠道实习生实训计划，掌握灵活用工政策。</li> </ol>	

周末双休、法定节假日休、六险二金、公司团建、节假日福利、带薪年假、定期体检、生日会福利、可协助申请公租房

24	网站运营经理	不限	40岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责西域直通网、公众号、直播、社群等管理运营工作；</li> <li>配合企划部完成门户网站等运营；</li> <li>负责西域直通网维护运营等，根据业务发展完成版面的优化升级；</li> <li>做好西域直通网企业、职位、简历的拉新、审核、维护等；</li> <li>西域直通网收费模式的调研、规划、落地、升级等；</li> <li>统筹负责直播业务调研、规划、落地等工作；</li> <li>统筹负责对外的微信公众号、社群、视频号等运营管理；</li> <li>领导安排的其他共工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>电子商务、计算机、市场营销等相关专业优先；</li> <li>能适应高效、快节奏的工作环境，优秀的团队精神和执行力；</li> <li>握seo sem等优先；</li> <li>有较强的网络市场文案写作功底，熟练掌握软文、交换链接、SNS 推广、及其它特殊的推广方式；</li> <li>对流量分析和互联网各种网站模式有自己独特的见解，能完成网站推广策略规划和执行方案；通过合理手段和资源，提高网站访问量和用户数。</li> </ol>	周末双休、法定节假日休、六险二金、公司团建、节假日福利、带薪年假、定期体检、生日会福利、可协助申请公租房
25	网站运营主管	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>配合完成西域直通网、公众号、直播、社群等管理运营工作；</li> <li>配合企划部完成门户网站等运营；</li> <li>协助完成西域直通网维护、内容管理等，根据业务发展完成版面的优化升级；</li> <li>做好西域直通网企业、职位、简历的拉新、审核、维护等；</li> <li>配合完成西域直通网收费模式的调研、规划、落地、升级等；</li> <li>配合完成直播业务调研、规划、落地等工作；</li> <li>配合完成对外的微信公众号、社群、视频号等运营管理；</li> <li>领导安排的其他共工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>电子商务、计算机、市场营销等相关专业优先；</li> <li>能适应高效、快节奏的工作环境；</li> <li>对网站运维、推广等有一定的理解和方法；</li> <li>通过合理手段和资源，提高网站访问量和用户数。</li> </ol>	
26	直播运营主管	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责公司账号的直播策划与执行；</li> <li>负责正常直播的把控，包括直播节奏的掌握，直播风格的定位，脚本的设定和撰写；</li> <li>监控所有直播实时数据、直播热度等；</li> <li>管理和统筹安排所负责艺人的直播，保证直播时长与效果；</li> <li>协调全场所有人员的工作配合，结束后整理数据并进行复盘。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉直播运营平台，对运营规则有深入的认知与了解；</li> <li>沟通表达能力佳，具备良好的紧急问题解决能力；</li> <li>有优质、丰富的人脉、渠道资源优先。</li> </ol>	
27	网站运营专员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>配合完成西域直通网后台企业、职位、简历的拉新、审核、维护等；</li> <li>配合完成西域直通网收费模式的调研、规划、落地、升级等；</li> <li>规范、管理微信社群，做好社群运营工作；</li> <li>领导安排的其他共工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>电子商务、计算机、市场营销等相关专业优先；</li> <li>能适应高效、快节奏的工作环境，有良好的学习意识；</li> <li>工作细心，踏实负责。</li> </ol>	
28	产业发展事业部经理	不限	40岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>统筹管理部门所有业务，包括人力资源服务业务、劳务派遣业务、出国劳务等；</li> <li>编制部门中长期发展规划，组织研究发展战略，并提出实施方案；</li> <li>负责联系相关的社会发展战略机构，与公司相关产业、投融资、产业战略等方面的机构，建立战略联盟，共同就相关课题进行研究；</li> <li>根据国家相关政策和市场需要，研究拟定部门发展方案并实时调整；</li> <li>领导、监督部门方案的具体实施，对部门业务进展进行评估，保证效益；</li> <li>公司新上项目和重大技改项目的可行性研究论证工作，负责项目上报审批工作；</li> <li>领导安排的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>人力资源行业3年以上经验，有2年以上的管理经验；</li> <li>熟悉人力资源行业相关的法律法规，在规避风险的基础上推动相关业务的发展；</li> <li>专科及以上学历，有优秀的沟通表达能力、销售能力、抗压能力，有较强的赚钱欲望。</li> </ol>	

29	人力资源外包主管	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责为部门各项目服务人员提供人力资源服务, 保证服务质量及服务的准确度、专业性, 保证客户与服务员工的满意度;</li> <li>对各类保险进行准确的核查, 保证工伤保险的全覆盖和无缝对接;</li> <li>领导安排的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>专科以上学历, 人力资源管理工商管理等相关专业优先;</li> <li>有1-2年人力资源行业劳务派遣、人事代理等相关工作经验优先;</li> <li>有人力资源师等级证书优先, 熟悉《劳动法》及《劳动合同法》等;</li> <li>具备良好的沟通能力、亲和力, 工作认真负责, 执行力强。</li> </ol>
30	人力资源外包专员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责人力资源外包全模块操作流程;</li> <li>精准解读国家及地方关于外包派遣方面的法律法规;</li> <li>负责劳务服务的业务开发和现有客户的维护;</li> <li>管理劳务外包及派遣团队;</li> <li>完成领导安排的其他工作。</li> </ol>	
31	劳务派遣业务主管	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>依据公司业务发展的需要, 负责维护和拓展客户, 推广公司劳务派遣业务及人事代理服务, 完成公司相应的业务指标;</li> <li>依据用工单位需求, 组织完成《劳务派遣协议》的签订, 并组织协调后期服务项目有序进行;</li> <li>根据所负责项目的进展情况, 针对用工单位进行定期的回访及后期费用的催缴;</li> <li>依据劳务派遣行业发展现状, 分析市场环境及内容, 更新劳务派遣市场服务费用报价;</li> <li>根据公司发展需要学习培训知识, 熟练掌握业务知识并可独立讲解;</li> <li>领导安排的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>市场营销、人力资源等管理类专业优先;</li> <li>年龄28-45岁, 3年以上人力资源服务行业经验, 熟悉业务外包, 岗位外包, 劳务派遣, 人事代理, 灵活用工等业务产品, 有相关政府资源及工作经验者优先;</li> <li>具有良好的业务渠道开拓能力; 市场敏感度高, 具备优秀的谈判能力, 能够快速地与客户建立友好的关系;</li> <li>熟悉国家对于人力资源外包、劳务派遣等方面的法律规定和各种手续的办理; 具备良好的学习能力、创新意识和总结能力。</li> </ol>
32	劳务派遣业务专员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责与需要劳务派遣企业的开发与维护, 维护已有客户关系, 与客户达成合作;</li> <li>负责与各大企业HR谈判劳务派遣合作, 为企业输入劳动人才;</li> <li>开发新的资源并发展成为公司的持续性客户。</li> </ol>	
33	出国劳务业务主管	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责制定出国劳务工作计划和实施计划, 处理合作项目的日常工作;</li> <li>对外劳务项目资质材料的更新、提报、存档等;</li> <li>劳动合同、服务合同的审核、签订、提报及存档;</li> <li>出国人员的人事手续办理, 包括合同签订、档案管理、出入境手续办理、资料上传报备等;</li> <li>与市商务局、使领馆、外事部门等行政主管部门、与项目合作方、外方企业的工作对接;</li> <li>协助处理对外劳务纠纷、应急突发事件等;</li> <li>领导安排的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有人力资源管理、工商管理等相关专业要求;</li> <li>具备人力资源, 海外劳务等方面的知识;</li> <li>具有同行业、同岗位的工作经验3年以上;</li> <li>具备较强抗压能力以及优秀的海外市场认知和合作方资源。</li> </ol>
34	出国劳务业务专员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	<ol style="list-style-type: none"> <li>开发海外甲方劳务招聘和劳务派遣业务;</li> <li>协助完成招聘业务的面试通过率以及劳务安排情况统计;</li> <li>协助维护甲方项目进行长期良好的合作;</li> <li>协助定期修改开发甲方的渠道和话术;</li> <li>通过微信、电话、面谈达成合作;</li> <li>协助部门定期出国寻求甲方资源;</li> <li>领导安排的其他工作。</li> </ol>	

周末双休、法定节假日休、六险二金、公司团建、节假日福利、带薪年假、定期体检、生日会福利、可协助申请公租房

35	管理咨询部经理	不限	40岁及以下	1	统招大专及以上学历	1. 制定部门发展规划，并统筹各项工作的落地； 2. 为合作的各企事业单位制定人力资源发展咨询方案； 3. 负责开展管理咨询过程中的流程再造、组织管理、人力资源管理等辅导； 4. 负责落实咨询方案的策划，跟进咨询结果与实施效果； 5. 负责撰写辅导报告，总结体系建设与提升的工作结果； 6. 负责开发并创新咨询相关课程以及实施方案； 7. 领导安排的其他工作。	1. 具有3年以上咨询项目管理相关工作经验，甲乙双方均可； 2. 有较强的逻辑思维能力和问题解决能力，优秀的人际沟通能力； 3. 能独立承担一定规模项目管理工作。
36	管理咨询部职员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	1. 参与咨询项目的调研与访谈； 2. 参与咨询项目的文案资料编制和修稿； 3. 熟悉咨询相关课程以及实施方案，负责与企业的对接洽谈，做好咨询课程销售及客户维护工作； 4. 配合完成企业培训等业务的组织、落地； 5. 领导安排的其他工作。	1. 统招大专及以上学历，有企业管理咨询方面经验优先； 2. 有优秀的沟通表达能力，有一定的销售技巧，良好的交际能力； 3. 有良好的服务意识，吃苦耐劳。
37	灵活用工部经理	不限	40岁及以下	1	统招大专及以上学历	1. 根据企业的实际需求，灵活调配劳动力资源，确保各项工作任务顺利进行； 2. 协调管理外包劳动力，包括与劳务公司的沟通、招募和培训等工作； 3. 根据岗位要求，制定用工计划和用工方案，并进行实施和监督； 4. 领导安排的其他工作。	
38	灵活用工部主管	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	1. 负责处理用工合同的签订、续签和解除等事务； 2. 监督和管理灵活用工团队的工作质量和绩效，确保工作达到预期目标； 3. 协助解决灵活用工过程中的问题和纠纷，维护用工秩序和稳定性。	1. 熟悉相关业务领域规章制度，具备较高的专业知识和较丰富的实践工作经验。 2. 具有良好的心理素质和正常履职的身体素质。 3. 有人力资源相关项目管理经验者优先。
39	灵活用工部专员	不限	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	1. 协助解决灵活用工过程中的问题和纠纷，维护用工秩序和稳定性； 2. 及时反馈用工情况和用工需求，为企业的用工决策提供参考依据； 3. 不断优化和改进灵活用工的管理制度和流程，提高工作效率和用工质量； 4. 完成领导安排的其他工作。	
40	建筑劳务部经理	建筑工程类相关专业	40岁及以下	1	统招大专及以上学历	1. 认真贯彻、执行国家的政策、法规和公司各项规章制度，全面统筹建筑劳务事业部部门工作； 2. 负责本部门管理制度、工作流程的编制，实施及修订； 3. 全面完成公司下达的各项考核指标； 4. 负责组织协调，处理部门内部与外部事项，加强与建设、施工单位以及政府职能部门的沟通与协调，确保公司业务合同签订； 5. 组织本部门员工进行岗位技能培训，并对培训效果进行评估和记录； 6. 完成公司领导交办的其他工作。	1. 水利水电工程、市政、工民建、工程管理等工程相关专业； 2. 持有二级建造师或工程类中级工程师以上资格； 3. 熟悉土建工程技术标准和规范，有丰富的施工和土建项目工程管理工作经历； 4. 具备很强的协调沟通能力和解决实际问题的能力，能够处理工程中技术问题，具备丰富的现场施工经验和有很高的宏观把握能力； 5. 有责任心、执行力，配合协助意识强，认同企业文化； 能适应户外工作，吃苦耐劳，责任心强。
41	建筑劳务部主管	建筑工程类相关专业	35岁及以下	1	统招大专及以上学历	1. 在部门经理的领导下，负责管理市场部工作； 2. 协助部门经理制定本部门管理制度、工作流程的编制，实施及修订； 3. 负责统筹本部门所有工作，明确工作目标，负责根据公司战略意图，制定本部门工作方向； 4. 根据公司管理制度，制定本部门内部管理规定，将工作布置一落实一检查一总计一再安排，形成闭环； 5. 抓落实，对上级部署的战略意图，要坚定不移、不打折扣的贯彻执行，并督促下一级执行落实； 6. 及时了解部门内部业务情况，适时做出调整，保证高效率、高质量完成工作； 7. 负责与劳动监察大队一起走访不配合项目、合同进度推进过慢项目等； 8. 完成上级领导交办的其他工作。	
42	实习生	不限	25岁及以下	不限	统招本科及以上学历	1. 在领导的指导下协助处理部门相关工作； 2. 完成部门领导安排的其他工作。	1. 2024年毕业，统招本科及以上学历； 1. 人力资源、市场营销及财务相关专业优先。

周末双休、法定节假日休、六险二金、公司团建、节假日福利、带薪年假、定期体检、生日会福利、可协助申请公租房