**高新投公司公开招聘工作人员职位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职位名称 | 招录人数 | 选聘方式 | 岗位要求 | | | 备注 |
| 专业要求 | 任职要求 | 岗位职责 |
| 001 | 人事岗 | 1 | 面试及综合考察 | 人力资源、工商管理类、公共管理类相关专业。 | 1、本科及以上学历。  2、年龄35周岁（含）以下。  3、熟悉操作Word、Excel、PPT等办公软件具有良好的沟通能力和业务协调能力。  4、具有大型制造业企业或上市公司、国有企业5年以上人力资源岗位工作经验。  5、具有人力资源管理师或中级经济师（人力资源）等相关证书，掌握现代人力资源管理理论，熟悉劳动管理法律法规和招聘、培训、薪酬、考核管理实务。 | 1.协助制定公司人力资源整体发展规划。牵头起草、修改和完善人力资源管理制度和工作流程。  2、制定招聘计划和程序，开展招聘工作。做好新员工入职、合同签订、转正、岗位调动、离职等相关手续的办理。做好员工档案的建立、更新和保管。  3、做好员工考勤及假期管理。完善部门、子公司的绩效考核机制，负责薪酬计发管理。  4、制定培训计划，实施培训方案，完善培训体系。推动公司理念和企业文化的深入人心。  5、受理员工投诉，处理劳动争议、纠纷，进行劳动诉讼。  6、参与职位管理，组织架构设置，审核各部门、子公司职责和岗位职责。  7、参与本部门日常管理工作，完成本部门资金预算和控制等工作。  8、领导交办的其他工作。 |  |