附件1

[招聘岗位职责及任职要求](http://www.gqrcfw.com//UploadFile/2023-05-09/5448425002260974474.xlsx%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.gqrcfw.com/webgqrcw/_blank)

一、人力资源主管

**（一）岗位职责**

1.根据行业和公司发展状况，制定具有竞争力的薪酬体系和绩效管理体系。

2.推动薪酬和绩效管理体系改革的落地，负责薪酬核算与发放；指导各部门开展绩效考核和考核结果运用。根据反馈优化绩效管理体系。

3.参与制定公司人力资源规划，组织起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程。

4.定期分析公司人力资源数据，提交人力资源分析报告，向上级提出工作建议。

5.负责公司招聘、培训、劳动关系管理等日常工作。

**（二）任职要求​**​

1.年龄不超过35岁（1990年1月1日后出生）。

2.全日制本科及以上学历，人力资源管理、工商管理等相关专业优先。

3.具有3年及以上人力资源领域工作经验，其中至少2年专注于薪酬福利或绩效管理模块的设计与实施经验。

4.精通薪酬体系设计、绩效管理流程优化，擅于运用人力数据支持决策，熟悉国家及地方劳动法律法规。具有出色的沟通协调和团队合作能力。

5.有国企工作经验、持人力资源管理职业资格证书或职业技能等级证书者优先。

6.特别优秀者以上条件可适当放宽。

二、行政主管

**（一）岗位职责**

1.统筹管理公司的行政事务，包括但不限于公文管理、印章管理、证照管理、工商办理、车辆管理和制度建设等工作，并确保各项工作的高效运行。

2.承担专项会务工作，负责总经理办公会的议题收集、会议组织、会议记录、纪要拟写以及监督落实等关键环节。

3.负责公司基础法务风控工作，与常年法律顾问律所保持紧密联系，确保公司日常经营合法合规。

4.招采工作。根据公司实际，全面组织开展谈判、询价、比选、招标等招采项目工作。

5.完成领导交办的其他重要工作任务，展现高度的责任感和执行力。

**（二）任职要求**

1.35岁以下（1990年1月1日以后出生），拥有行政管理、法学或相关领域的全日制本科及以上学历，具备3年及以上国企相关工作经历，优先考虑具有行政管理或法学专业。

2.熟悉企业行政管理、法务风控及招投标流程，了解国家法律法规及行业政策。

3.具有较强的办公软件操作能力、文字表达能力、组织协调和沟通能力。

4.优秀的团队合作精神和领导力，能够时刻保持冷静和高效的工作状态。

5.特别优秀者以上条件可适当放宽。