

附件：

公开招聘岗位职责及任职资格表

序号	招聘岗位		人数	任职条件	岗位职责
1	洛阳 人才 人仕 实业 有限 公司	招考业 务部 业务经 理	1	<p>1.本科及以上学历，35周岁及以下，人力资源管理、工商管理等相关专业优先；</p> <p>2.具备2年及以上人力资源服务、招聘招考、政企合作相关工作经验或人脉关系资源，有公务员/事业单位/国企招考项目开拓或运营经验者优先；</p> <p>3.具备较强的市场开拓能力、客户谈判能力及项目统筹能力，能独立对接政企客户并达成合作；熟悉各类招考政策及流程，掌握招考服务全链条业务逻辑；</p> <p>4.目标导向，认可公司共赢模式,愿意与公司长期共同发展；</p> <p>5.具备良好的沟通协调、文字表达能力，抗压能力强，有责任心和团队协作精神，具有良好的职业道德和保密意识。</p>	<p>1.负责招考业务的市场开拓，对接政府机关、国企、事业单位等客户，挖掘招考服务需求，达成合作意向并建立长期合作关系，个人全年实现业务利润不低于15万元；</p> <p>2.统筹项目全流程执行，协调内部资源保障项目顺利推进；</p> <p>3.定期回访客户，收集服务反馈，优化服务方案，提升客户满意度；</p> <p>4.持续关注国家及地方招考政策动态，分析行业趋势，结合公司业务优势，开发定制化招考服务产品；</p> <p>5.联动公司资源，优化服务流程，确保项目高效交付。</p>

序号	招聘岗位		人数	任职条件	岗位职责
2	洛阳 人才 人仕 实业 有限 公司	档案业 务部 业务经 理	1	<p>1.本科及以上学历，35周岁及以下，中共党员，档案学相关专业优先；</p> <p>2.具有2年及以上档案管理、档案数字化加工、政企档案服务相关工作经验，熟悉档案管理相关法律法规及行业标准。有档案涉密资质相关工作经验者优先；</p> <p>3.具备较强的市场开拓和客户开发能力，能独立对接政企客户档案服务需求；掌握档案整理、数字化加工、档案托管等全流程业务技能，了解智能档案管理系统操作；</p> <p>4.具备良好的沟通表达、方案撰写能力，严谨细致、责任心强，能承受一定工作压力；遵守档案管理保密规定，具有良好的职业道德和保密意识。</p>	<p>1.负责档案整理、档案数字化加工、档案托管、档案咨询等业务的开拓，对接政府机关、国企、事业单位等客户，挖掘档案服务需求，达成合作意向，个人全年实现业务利润不低于15万元；</p> <p>2.统筹档案服务项目全流程推进，确保项目符合客户要求及行业标准；</p> <p>3.建立客户档案，定期跟进客户需求，提供档案管理后续咨询服务，解决客户使用过程中的问题，提升客户粘性；</p> <p>4.结合行业发展趋势及客户需求，优化档案服务流程和标准，推动档案服务数字化、智能化升级；</p> <p>5.严格遵守档案管理相关法律法规及保密规定，确保档案服务过程中的数据安全和信息保密；配合公司完成档案业务资质维护、材料报备等工作。</p>