

云南人力资源开发有限责任公司部分下属公司2026年招聘岗位一览表

序号	招聘单位	招聘岗位	人数	岗位职责	学历	专业	年龄	职业资格/职称	工作年限	从业经验	备注
1	云南省劳动力中心市场有限公司	交付中心业务员	1	1.承担合同签订、材料归集、信息系统录入、用印报批、客户签订跟进、签订文件回收归档等全流程事务工作。 2.负责跟进业务事项办理进度，常态化更新管理台账；如遇流程滞后、材料缺漏等异常情况，第一时间向主管人员报备。 3.按期编制业务办理报表，严格保障报表数据真实、精准、完整。	大学本科及以上	工商管理类、公共管理类 and 图书情报与档案管理类相关专业	35周岁以下（1991年1月1日及以后出生的）	具有人力资源相关资格证书	3年及以上	1.具有3年以上人力资源行业工作经历。 2.具备熟练的文字处理能力、办公软件操作能力、较强的综合协调能力、统计能力、沟通能力。	
2	云南人力职业培训学校有限公司	业务员（综合法务方向）	1	1.负责行政文秘、后勤管理、信息流转、合同整理等工作，确保日常工作 and 后勤保障系统运营工作有序运转。 2.负责公司日常合规管理与风险防控，执行合同审核工作，排查法律风险、优化合同条款，保障培训业务合法合规开展。 3.负责保障临时性或突发性事件有关信息内容的及时梳理统计与上报。	大学本科及以上	工商管理类和公共管理类、法学(学科门类)相关专业	35周岁以下（1991年1月1日及以后出生的）	不限	3年及以上	1.具有3年以上国有企业工作经历。 2.具备熟练的文字处理能力、办公软件操作能力、综合协调能力、统计能力。	
3		业务员（培训业务方向）	1	1.负责定制化培训相关业务，提供定制化培训服务，项目运营管控以及线下现场落地执行工作，保障培训项目平稳高质开展。 2.负责项目交付资料的准备、场地的布置、考勤管理、成绩管理、协助培训讲师做好培训工作及项目台账制作及款项报销、归档等工作。 3.按期编制业务办理报表，严格保障报表数据真实、精准、完整。	大学本科及以上	工商管理类和公共管理类、经济学(学科门类)相关专业	35周岁以下（1991年1月1日及以后出生的）	不限	3年及以上	1.具有3年以上人力资源行业工作经历。 2.具备较强的沟通协调能力及处理复杂问题的能力。	