OM0103-3招聘需求表

**申请部门**： 人力资源部 **填报日期：**2018年4月8日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | | 人力资源部部长/副部长 | | **拟招人数** | 1 | **期望到位时间** | | | 2018年4月30日 |
| **需求理由:**■新设岗位 □离职补充 □调动补充□人员储备 □岗位扩编□临时用工 | | | | | | | | | |
| **招聘需求类别:**■紧急/重要岗位 □紧急/一般岗位 □一般紧急 □非紧急 | | | | | | | | | |
| **岗位职责简述：**   1. 全面负责人力资源部的日常管理工作； 2. 组织制定并完善人力资源管理相关的管理程序； 3. 负责研究院人力资源管理、党群管理等工作； 4. 负责研究院人员招聘、入职、离职、岗位变动、劳动合同签订与管理、薪酬与绩效管理、培训与职称认定、五险一金办理等工作； 5. 与外部招聘机构、高校及本地政府部门保持良好的合作关系； 6. 完成领导安排的其他工作。 | | | | | | | | | |
| **基本条件：**  学历： 专科及以上    年龄： 30 岁— 45 岁  性别： 不限  专业：  人力资源管理等    相关工作经验： 10/7 年以上（专本科/硕士）  其它：具有外企、国企、研究所相关工作经验者优先，硕士学历优先 | | | | | | | | | |
| **能力素质要求**:   1. 专业知识：掌握人力资源、心理学、绩效管理相关知识，熟悉劳动法、社保、劳动纠纷处理等相关政策、法规，了解人力资源管理发展趋势； 2. 素质能力：为人诚实、性格外向、具有优秀的沟通能力和亲和力，善于发现人才，优秀的执行力，优秀的办事原则性； 3. 管理能力：能够带领团队形成合力，同时能够带领团队共同成长，愿意培养下属； 4. 其他：熟悉浙江省人力资源相关政策法规，熟练使用各种常用办公软件，有高新技术企业从业经验者优先。 | | | | | | | | | |
| **提供待遇** | 薪资范围 | | 面议 | | | | 其他待遇 | 五险一金、餐补 | |