附件一：

2021年湖南麻阳人才集团有限公司与麻阳长河发展有限责任公司联合招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 需求部门 | 岗位名称 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职资格 | 薪资福利 |
| 麻阳人才市场部 | 营销拓展经理 | 1 | （1）主要负责市场拓展，维护与当地政府、合作企业关系；  （2）主要负责政府采购项目的招投标、洽谈与沟通工作；前期主要负责政府非编人员的转入和管理服务方案，后期逐步拓展至考试评价、档案数字化等其他政府业务；  （3）负责组织开展市场调研、行业分析及业务渠道的开拓。 | （1）本科及以上学历，市场营销、工商管理等相关专业；不超过35岁；  （2）三年以上政府项目营销拓展工作经验，有人力资源服务行业相关经验者优先；  （3）有较强的逻辑思维能力、沟通、谈判能力；  （4）具有较强的市场感知能力，能敏锐的把握行业动态和市场方向。 | （1）购买社保公积金，综合工资4W+，享受业务高额提成。  （2）享有中餐补贴、带薪年假、法定节假日、定期体检等员工福利。 |
| 客服经理 | 2 | （1）全面负责公司劳务派遣等含社会保险参保缴费及工资结算发放等服务项目的售后服务工作,包括但不限于服务项目的业务流程设计、业务风险防控、业务团队建设等工作；  （2）主要负责与政府等客户单位建立良好的联系，及时回复客户问题并满足相应的服务需求等，保证服务质量；  （3）定期开展客户关系活动，提升客户满意度。 | （1）本科及以上学历，专业不限；普通话二级乙等及以上，不超过35岁；  （2）两年以上客服工作经验，有人力资源服务行业相关经验者优先；  （3）有较强的数据分析能力和学习能力，善于倾听，具备较强的客诉处理能力及沟通能力；  （4）具有一定的活动策划、执行经验，抗压能力较强。 | （1）购买社保公积金，年薪4W-6W，  （2）享有中餐补贴、带薪年假、法定节假日、定期体检等员工福利。 |
| 社保服务专员 | 1 | （1）负责处理公司五险两金账户管理，包括但不限于五险两金账户内人员的异动管理、待遇享受管理、费用支付管理、账户年审管理等服务工作；  （2）负责公司五险两金账户的费用支付管理，包括但不限于费用支付的时效性、准确性等；  （3）负责对接公司客服流程提交相关数据报表及财务报告；  （4）完成领导安排的其他类型的工作。 | （1）本科及以上学历，人力资源、财务管理等相关专业；不超过35岁；  （2）两年以上五险一金服务的工作经验，熟悉湖南省或怀化市社保与公积金政策，有人力资源服务行业相关经验者优先；  （3）有原则，且善于沟通，理解能力、逻辑思维能力强；  （4）做事细致，严谨，并能够积极反馈问题，熟练使用办公软件，如：Excel、Word等。 | （1）购买社保公积金，年薪4W-6W，  （2）享有中餐补贴、带薪年假、法定节假日、定期体检等员工福利。 |
| 麻阳人才服务部 | 服务专员 | 1 | （1）主要负责对麻阳外出务工人员信息的收集、整理，及时为外出务工人员提供岗位推荐、就业分析等服务。  （2）主要负责公司劳务派遣人员外出务工的服务跟踪，问题反馈及处理等工作，保证优质服务。  （3）主要负责与公司合作的劳务经纪人进行沟通对接，协助其开展公司劳务派遣项目本地宣传工作，督促指导其完成个人的招聘任务。  （4）完成领导安排的其他类型的工作。 | （1）专科及以上学历，专业与年龄要求不限，有劳务经纪人经验者优先；  （2）有较强的学习能力，善于倾听，沟通表达能力良好；  （3）因需要长期下乡镇工作，要求熟悉本地方言且吃苦耐劳，本地户籍者优先； | （1）购买社保公积金，综合工资4W+，享受业务高额提成。  （2）享有中餐补贴、带薪年假、法定节假日、定期体检等员工福利。 |
| 长河公司市场开发部 | 活动策划专员 | 1 | 1. 负责制定公司项目策划方案和实施细则，并对其进行有效的组织和实施； 2. 完成对指定项目的文案撰写和材料修改；与相关媒体、广告公司等建立合作关系，确定文案和广告效果等； 3. 调查信息，收集资料，进行市场分析和新市场的开发，为相关工作提供支持。 | (1)工作认真负责，爱岗敬业，性格开朗，沟通力强。  (2)本科以上学历，年龄30周岁以下，限女性。  (3)具有五年以上营销工作经验。  (4)具有较好的文字组织及表达能力，能熟练运用Word、excel和PPT等办公软件。 | 薪资待遇参照公司薪酬方案决定 |
| 长河公司综合管理部 | 法务专干 | 1 | （1）完成公司各类法律事务处理、法律意识宣传、合同管理等法务管理工作。  （2）负责日常法律文书的起草和审查工作;根据需要参与企业商务谈判，并对相关法律问题提出专业意见，维护企业合法权益;  （3）负责企业相关人员的法律咨询和法律培训;。  （4）完成领导安排的其他类型的工作。 | （1）全日制本科及以上学历，法律相关专业，具备法律职业资格证书，年龄25岁-55岁。  （2）3年以上企业法务工作经验。精通公司法、劳动法、合同法等相关法律知识，熟练运用办公软件。  （3）工作态度严谨，认真细致。责任心强，写作沟通能力良好，诚实、正直。 | 薪资待遇参照公司薪酬方案决定。 |