附件1：

广西铜州控股有限公司2024年公开招聘人力资源管理人员及办公室

管理人员的计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | **性别**要求 | 招聘范围（户籍） | 学历 | **专业要求** | **工作年限要求** | **招聘条件** |
| 01 | 北流市金达人力资源服务有限公司 | 人力资源管理人员  | 1 | 不限制 | 不限制 | 大学专科及以上 | 人力资源管理、企业管理咨询、行政管理、劳动社会保障等专业 | 3年 | 1.大学专科及以上学历，人力资源管理、企业管理、劳动社会保障等相关专业，有人力资源管理经验的可适当放宽条件；2.具备人力资源、行政管理、企业管理等相关专业知识，熟悉人力资源各模块操作，擅长组织发展及绩效考核;3.根据人力相关数据分析及研究，应用专业理论、方法、工具，发现目前组织和管理问题，为业务提出相应的优化及解决方案，包括立项调研、方案；4.熟悉本专业相关的法律法规、规范和规程，具有报告审核能力；5.做事严谨，沟通能力、应变能力强。6.工作积极主动，求真务实，有责任心，具备良好的自我学习更新能力；7.能熟练使用各类办公软件。 |
| 02 | 广西铜州置业发展有限公司 | 办公室管理人员 | 1 | 不限制 | 不限制 | 本科及以上 | 汉语言文学等相关专业 | 不限制 | 1.大学本科及以上学历，汉语言文学等相关专业；2.熟悉使用计算机、办公软件，有工程资质相关证书，有较强的写作能力和办公室管理经验；3.有良好的工作态度，吃苦耐劳、思维缜密、条理清晰，有良好的分析和协调沟通问题的能力。 |