附件1

绵阳人才集团本部2024年度员工招聘计划表（第一批）

| 序号 | 部门名称 | 岗位名称 | 岗位职责 | 任职条件 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学历及专业 | 年龄 | 基本条件 |
| 1 | 人力资源事业部 | 人才招聘岗（A） | 1.负责执行各类招聘流程外包任务（包括但不限于组织人才搜寻、岗位发布、简历筛选、面试、笔试和体检等工作）；2.负责与客户沟通，根据客户招聘需求，协助提供定制化解决方案；3.负责牵头运维校园社群、校园大使等工作；4.负责协助开展招聘外包业务流程梳理、题库搭建、业务模式建立等工作。 | 大学本科及以上，专业不限 | 35岁及以下（1989年1月1日以后出生） | 1.有较强的逻辑思维能力和定制化招聘解决方案撰写能力，具备较强的团队协作能力和工作责任心；2.对全流程招聘流程外包和项目型招聘流程外包等业务有一定了解；3.具备各类专业人力资源服务机构工作经验或企事业单位招聘、人才测评等经验者优先。 |
| 2 | 人才招聘岗(B) | 1.负责根据客户招聘需求提供定制化人才招引解决方案；2.负责牵头执行机关企事业单位赴外引才招聘、人才活动等工作；3.负责协助搭建校园招聘、社会招聘业务流程。 | 大学本科及以上，专业不限 | 35岁及以下（1989年1月1日以后出生） | 1.具备较强的对外沟通能力、团队协作能力和工作责任心，能适应招聘季频繁出差；2.具备校园招聘、企业招聘、人才活动等项目执行经验者优先。 |
| 3 | 人才协同事业部 | 新媒体运营岗 | 1.搭建新媒体营销矩阵；2.新媒体运营方案策划与实施；3.营销推广文案撰写；4.网站、小程序、公众号等媒体日常运营；5.社群运营；6.直播带岗等。 | 大学本科及以上，专业不限 | 30岁及以下（1994年1月1日以后出生） | 1.具备较强的文案写作能力；2.具备新媒体运营工作1年以上；3.具备平面设计、视频拍摄、剪辑经验优先。 |
| 4 | 人才教育培训事业部 | 综合管理岗 | 1.负责本部门发文、会议筹备、会议记录、对外接待等日常事务性工作；2.负责本部门信息宣传、月督办、季度经营分析报告、档案整理及归档工作；3.指导下属子公司做好幼儿园、高中学校、职教学校的事务性工作；4.负责协助部门负责人统筹做好高中学校理事会工作；5.负责营收测算、成本核算，培训业务合同及费用结算等，配合做好职教、培训相关业务拓展工作；6.完成领导交办的其他工作和临时性工作。 | 大学本科及以上，哲学、经济学、法学、教育学、文学、管理学、理学、工学、艺术学等相关专业 | 35岁及以下（1989年1月1日以后出生） | 1.具备较强的组织沟通能力和综合协调能力，具备该岗位相匹配的职业素养、思想品质、业务能力、知识面和工作经验，能熟练使用办公软件；2.具有综合管理、教培等相关领域工作经验，或教育、经济类、法律、中文、管理相关专业职称，或教育、法律、中文、管理类相关专业类研究生毕业者优先。 |
| 5 | 综合管理部 | 信息综合岗 | 1.公文审核各单位文稿、重要材料；2.审核各单位上报宣传信息；3.挖掘集团经营发展成绩和亮点，向上级单位报送；4.公司网站、微信公众号等宣传媒介的运行、维护管理；5.协助领导做好对外公关协调、处理工作；6.维护国家级、省市级、行业主流媒体关系；7.完成领导交办的其他工作和临时性工作。 | 大学本科及以上，专业不限 | 35岁及以下（1989年1月1日以后出生） | 1.遵纪守法、品行端正、身体健康、无不良记录；认同和遵循公司的企业文化，具有较强的事业心和责任感，具备良好的职业素养；学习能力强，具有创新精神；2.有行政、宣传相关专业学习经历者优先；3.有较强的公文写作能力，熟练使用办公软件。 |
| 6 | 党群部 | 党务组工干事岗 | 1.配合做好集团基层党的建设（党的组织建设、党员队伍建设、干部人才管理、主题教育及巡视巡察等）相关工作，指导基层党组织落实标准化规范化工作任务；2.具体负责部门各项公文处理工作，配合起草各类综合性文件、材料；3.完成领导交办的其他工作。 | 大学本科及以上，专业不限 | 35岁及以下（1989年1月1日以后出生） | 1.中共正式党员；2.有较好的沟通能力和写作能力，具备该岗位相匹配的职业素养、思想品质、业务能力、知识面。 |