附表1：

2020年长沙高新开发区信息产业园房地产投资有限公司

人员招聘计划与岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **所在部门** | **招聘岗位名称** | **人数** | **性别** | **岗位职责** | **招聘条件** |
| 1 | 人事行政部 | 人事行政专员 | 1 | 女 | 1、负责核算公司人员薪酬及福利，办理各类人员入离职、社保、公积金等人事异动手续；2、负责人员劳动关系协调；3、负责人员考勤、请休假管理工作；做好年度人员体检工作；4、负责开展公司人员培训工作；5、协助开展人员绩效考核工作；6、负责综合性文件等有关材料的起草、修订、报批、通知工作；7、协助做好公司各类活动、会议安排、日常接待相关工作；8、负责部门内务相关事宜办理；9、完成公司领导交办的其他工作。 | 1、具有15年及以上工作经验，5年及以上人事工作经验；2、本科及以上学历，人力资源管理或工商管理专业；3、年龄40岁以下；4、具备良好的职业操守、敬业精神和团队合作精神。 |