附件

湖南人才市场有限公司公开选聘计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 选聘岗位 | 人数 | 岗位职责 | 任职条件 |
| 人才配置部 | 业务交付岗 | 1 | 1.协助完成服务方案的基础内容编写，参与会场布置、物料准备等会场管理相关辅助工作，配合进行业务招投标的资料整理与信息核对；​2.参与网站、现场、校园招聘、RPO、政府采购等业务的具体执行工作，按照上级指导完成订单开发后的售后跟进、现场布展搭建、校园招聘现场执行等任务；​3.在业务开展过程中，协助完成销售目标与计划的落地，积极挖掘潜在客户信息，为订单开发提供支持；​4.负责业务活动中的资料收集、整理与归档，按照公司流程完成报账所需单据的准备与提交，协助进行绩效数据的初步统计与核对；​5.参与活动复盘会议，整理会议纪要并记录经验总结要点，协助跟进项目回款进度，及时向上级反馈回款过程中遇到的问题；​6.积极参加团队组织的技能培训，提升自身业务能力，配合完成团队建设的相关辅助工作；​7.完成领导交办的其他工作。 | 1.相关专业本科及以上学历；2.具备1年以内相关业务工作经验，有人力资源行业实习经历者优先；​3.了解国家基本政策和法律常识，对人力资源行业有一定认知，具有良好的学习能力和执行力；​4.工作认真负责，细致严谨，有较强的责任心和抗压能力，善于沟通协作。​ |