|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职要求 | 薪资待遇 |
| 综合管理部 | 网络营销专员 | 1 | 1、负责建立企业官方微信公众账号并进行内容发布，为粉丝策划与提供优质、有高度传播性的内容；  2、研究微信公众号推广模式，利用微信进行品牌推广，产品营销；建立有效运营手段，增加粉丝数，提高关注度；  3、完成研究院培训内容的及时发布，并掌握即时新闻热点，能够完成专题策划、编辑制作；跟踪微信推广效果，分析数据并反馈；  4、同时负责研究院官方网站的后期维护； | 1、大学本科及以上学历  2、市场营销、信息管理、电子商务等相关专业  3、3年以上网络营销工作经验  4、有较强的组织、协调、沟通及人际交往能力，良好的团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正  5、具有较好的文字功底，熟练掌握各类办公软件的使用 | 1、3500～4000元/月  2、按国家规定缴纳险金 |
| 驾驶员 | 1 | 1、三年以上机动车驾龄，C1以上驾照， 熟悉车辆年检、保险、养路费办理等程序；  2、负责车辆定期年检，不定期检查，做好车辆相关维护保养并进行记录车辆违章查询与费用缴纳，事故、故障车辆维修与相关保险理赔、车辆费用控制与报销等；  3、具有良好的驾驶技术，服务意识强，形象气质佳，身体健康、为人正直、老实本分、工作积极主动；  4、领导安排其他临时性工作 | 1、高中及以上学历，退役军人优先；  2、三年以上机动车驾龄，C1以上驾照 | 1、2500～3500元/月  2、按国家规定缴纳险金  3、本地户口优先 |
| 综合管理部 | 行政专员 | 1 | 1、制定研究院各项规章制度  2、负责研究院各项人力资源管理工作，包括人员招聘、合同签订、培训、考勤、绩效考核等  3、负责研究院各类文件制发与档案管理  4、接听电话来访 | 1、   大专以上学历，人力资源、行政及企业管理相关专业  2、   3年以上行政或人事工作经验，熟悉政府办公流程  3、   沟通能力较强，有耐心，责任心强，积极主动，有较强应变能力  4、 熟练操作MS软件，精通WORD和EXCEL。学习能力强。 | 1、3000～4000元/月  2、按国家规定缴纳险金 |
| 培训事业部 | 培训专员 | 4 | 1、负责挖掘并收集培训需求信息资料，分析总结现有培训政策；  2、负责研究院与培训客户的项目对接，完成培训项目设计；  3、负责研究院培训计划的跟踪及落实；  4、负责研究院培训班的课程安排与班级管理；  5、达成研究院所要求的经营绩效。 | 1、大学本科及以上学历  2、容貌端正，办事严谨周到，团队协作能力较强  3、年龄小于35周岁，男女不限  4、1-2年培训教育工作经验 | 1、3000～4000元/月  2、按国家规定缴纳险金 |