附件：

招聘岗位及资格条件

| 序号 | 部门 | 岗位 | 名额 | 岗位职责 | 年龄 | 政治面貌 | 文化程度 | 专业要求 | 工作经历 | 其他资格条件 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 外包服务部 | 沙区客户服务岗 | 1 | 1.负责新员工劳动合同签订及合同到期续签工作，并按要求收集相关资料，确保资料完整、准确；  2.负责维护客户关系，做好客户单位及员工的政策咨询解释工作；  3.协助客户单位开展人力资源相关工作；  4.负责市场开发和业务拓展工作。 | 30岁及以下 | 不限 | 全日制本科及以上  学历 | 人力资源、管理类相关专业 | 2年及以上相关工作经验 | 1.思想政治素质好，对党忠诚；具有强烈的事业心和责任感；具备良好的职业道德，在廉洁自律等方面无不良记录，无违法犯罪记录；  2.熟悉《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规，了解工伤及劳动纠纷处理流程；  3.熟练掌握office办公软件；  4.具备较强的文字写作能力、沟通协调能力、团队合作精神及市场拓展能力。 |
| 2 | 档案服务部 | 档案管理岗 | 6 | 1.配合客户单位做好档案管理工作；  2.带领项目团队规范档案加工；  3.制定相应的档案整理标准；  4.负责档案整理的咨询和指导，解决项目技术、商务问题；  5.每月按时完成工作任务及费用结算。 | 30岁及以下 | 中共党员优先 | 全日制专科及以上学历 | 档案学、文秘等相关专业 | 3年及以上相关工作经验 | 1.思想政治素质好，对党忠诚；具有强烈的事业心和责任感；具备良好的职业道德，在廉洁自律等方面无不良记录，无违法犯罪记录； 2.具有一定的专业技术与管理能力； 3.熟练掌握office办公软件。 |
| 小计 | | | 7 |  |  |  |  |  |  |  |