**四川秦巴瑞智人才服务有限公司2024年招聘岗位表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** | **岗位名称** | **招聘数量** | **岗位要求** | **岗位描述** |
| 四川秦巴瑞智人才服务有限公司 | 总经理助理 | 1 | 1、年龄45周岁以下，具有人力资源管理、经济类、管理类等相关专业的大专及以上学历，优秀人才可特别考虑，党员优先；  2、有3年或以上的相关工作经验，特别是在人力资源领域有深入的理解和实际操作经验；  3、熟练掌握现代人力资源理论，熟悉薪酬管理、绩效考核、招聘、员工关系等各种人力资源工具及推广应用。有薪酬方案设计、绩效考核管理项目的成功经验会更具优势，具备人力资源相关证书优先；  4、具备良好的职业心理素质，能承受较大的工作压力，具有亲和力，有较强的责任感和敬业精神。此外，还应具备出色的分析解决问题能力、逻辑思维能力及洞察力，以及优秀的组织协调和沟通表达能力；  5、具备敏捷的思维、条理清晰的工作方式，对数据敏感，有较强的文字撰写和PPT制作能力。同时，也需要有较强的公共关系处理能力。 | 1、认真贯彻执行国家的政策法令和规定、规范，受总经理的委托做好生产经营的管理工作。  2、认真贯彻执行公司下达的各项经济技术指标，主持各业务部门生产、经营计划和经济技术指标，并提出措施，组织落实。  3、主持、召开生产经营方面的各种专业会议，定期召开生产经营例会，及时解决生产、经营方面的疑难问题。签发上报、下达生产经营方面的计划表。  4、协助总经理做好企业管理、经营方式、资源开发、材料、机具供应、技术发展规划的决策。  5、主持召开重大项目的招标、投标、图纸会审，施工组织设计、预决算定案的决策。  6、负责检查所分管的业务部门、公司生产、经营管理方面的执行情况，提出业务部门负责人调整意见，并向总经理报告工作。 |