**四平市德道人力资源有限公司**

**招聘信息**

四平市德道人力资源有限公司因企业发展需要，面向社会诚聘各岗位贤德人才。

**岗位名称：1.人力资源总监：**负责规划和指导，并协调公司的人力资源管理和组织的建设，以最大限度来开发人力资源，促进公司经营目标的实现和长远的发展。**2.人力资源经理：**负责制定和组织实施公司的人力资源战略，建设和发展人力资源的各种构成体系，最大限度地来开发人力资源，为实现公司的经营发展战略目标而提供相应的人力保障。**3.人力资源助理：**负责执行人力资源的日常性事务工作，辅助人力资源经理来完成人力资源的目标规划。**4.人力资源专员：**协助上级制定实施人力资源目标及计划，以实现人力资源最优配置。**5.招聘主管：**负责制定并实施公司各项招聘计划，完成招聘目标。**6.员工培训与发展主管：**负责制定实施员工培训与发展计划，实现公司人力资源培训目标。**7.培训师**协助制定培训计划，开发培训课程，按计划实施培训，达到所拟订的培训目标。**8.培训专员**主要是协助培训主管做好培训部门日常事务工作。**9.绩效考核主管**主要是组织实施公司全员绩效评价制度及年度评价工作，保证评价工作的及时性和质量。**10.薪资福利主管**主要是协助上级完成薪酬、福利的各项日常工作。**11.薪酬分析师**研究薪资市场行情，协助制定最佳薪酬标准计划。**12.人力资源信息系统经理**主要是规划、组织、建立、管理和控制人力资源信息系统。**13.员工记录经理**主要是创建、维护公司员工记录，协调员工绩效评价与人员信息工作。**任职要求：**年龄40岁以下，专科以上学历，身体健康，乐观进取，有上进心、责任心，服从领导安排，工作吃苦耐劳，具备相关岗位经验（有工作经验者优先考虑），有良好的沟通能力、团队精神。

**福利待遇：**1.薪资面议，工作能力突出者有加薪、年终奖。2.所有公司派出公务人员，均含有补助。3.法定节假日带薪休息。报名电话：13944446600

联系人：李中文