金华科技园企业人才需求征集表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业基本信息 | 企业名称 |  | 所属行业 |  |
| 具体地址 |  | 企业规模 |  |
| 联系人 |  | 联系方式 |  |
| 电子邮箱 |  | 邮编 |  |
| 企业简介(100字以内) |  |
|
|
|
|
| 岗位需求情况 | **岗位信息** | **招聘人数** | **岗位职责** | **薪资待遇** | **任职要求** |
| 例:人事专员 | 2 | 1.负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度；2.执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；3.负责汇总公司招聘现状及效果，提出合理建议；4.结合公司发展战略，制定公司的招聘策略，执行招聘计划；5.认真做好公司领导交办的其他工作任务。 | 3000-5000 | 1. 大专以上学历，人力资源、行政管理等相关专业优先

2.能熟练使用办公软件，具有一年以上工作经验，熟悉人力资源系统以及了解劳动合同政策法规的优先考虑。3.具备强烈的责任感、事业心，优秀的沟通能力。 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 公司福利 | 五险、公积金、（双休/单休/单双休/周末双休）公费旅游、工作餐、提供住宿、年终奖、班车接送、交通补贴、话费补贴、带薪年假、高温津贴、公费培训、节日福利、生日礼金（公司福利具备的请标红或删除没有的福利） |
|
| 备注 | 另附上公司营业执照和公司logo |