**职 位 需 求**

**注：某些专业下设不同岗位系因我局不同单位招聘，所有岗位均与我局签订事业单位聘用合同，为我局事业单位编制人员。**

**人力资源管理：4人**

**工作职责：**

* 负责协助完成计划、组织人员招聘、录用、调配、考核等工作；
* 负责薪酬福利、社会保险管理、公积金代理及档案管理等综合服务；
* 负责人事手续办理、薪资待遇调标、信息系统维护等工作；
* 负责劳动政策研究及争议处理研究或其他调研工作，提出合理化建议；
* 完成领导交办的其他工作。

**要求：**

* 专业要求：人力资源管理相关专业；
* 能够熟练使用各类办公软件，掌握公文写作技巧；
* 具备一定的语言文字表达、工作协调、对外沟通、执行力及工作应变能力；
* 中共党员优先；
* 具有相关专业实习经验。