原

岗位职责

1、根据公司发展战略及规划，制定企业中、长期人力资源规划，负责公司人员招聘、选拔和管理；

2、负责制定和完善各项行政、人事管理制度和流程，并负责推动落实；

3、健全并完善公司的培训机制，构建人才梯队；

4、根据公司发展及规划，结合市场水平，制定符合公司的薪酬福利体系；制定公司行政管理规章制度，完善和细化办公管理体系和业务流程；

5、负责公司绩效管理政策与制度的建立并完善绩效管理机制、组织绩效考核及评价；

6、负责公司企业文化建设与推广，塑造具有激情的互联网文化，增强员工的凝聚力与创造力；

7、加强与政府行政、劳动人事部门保持良好的联系，及时获得政策支持。

任职资格

1、熟悉人力资源管理各个职能模块，能够指导各个职能模块的工作，有一定IT人才人脉积累，在招聘方面可进行定向挖掘；

2、有良好的沟通能力和组织、指挥、协调能力；

3、7年以上相关工作经验，本科以上学历，3年以上互联网人事行政经理或总监岗工作经验；

4、熟悉国家、地区及企业关于合同管理、福利薪酬、用人机制、培训等方面法律法规及相关政策。