

高新兴科技集团股份有限公司

职位说明书

RH310. 05. 01A

基本信息			
职位名称	人力资源主管（管理岗）	所在部门	事业部
职位设置目的			
<p>对接集团人力资源部各项工作的开展，确保事业部人力资源各项工作有效落地实施，为事业部项目运营提供有力支撑。</p>			
主要职责			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责平安事业部组织机构、职位和编制的日常管理； 2. 负责事业部招聘手段和招聘渠道的建设； 3. 负责绩效管理具体工作计划的制定和监督实施，组织进行绩效评估、分析和反馈； 4. 收集事业部员工考核结果和运用； 5. 负责培训具体工作计划的制定和监督实施，对培训进行评估、分析和反馈； 6. 根据项目需要组织资格培训和考试； 7. 丰富业余生活，增强团队凝聚力和公司归属感； 8. 积极完成上级交办的其他各项工作。 			
对外及对内主要协调关系（联系方与联系内容）			
对 外		无	
对 内		事业部各部门、集团人力资源部	
和职位汇报关系			
直接上司职位名称		部门经理	
直接下属职位名称		无	
职位权限			
财务控制额度		非财务控制权限	
<input type="checkbox"/> 预算额度审批权		<input type="checkbox"/> 人事任命权	
<input type="checkbox"/> 预算额度建议权		<input type="checkbox"/> 人事建议权	
<input type="checkbox"/> 预算内额度自主使用权		<input type="checkbox"/> 业务考核权	
任职条件			

学 历	本科及以上
专业资格	人力资源相关专业
工作年限	5 年以上
专业经验	3 年以上人力资源管理工作经验
职位胜任能力	
知识：了解心理学、组织行为学、劳动法等相关政策法规；熟悉人力资源管理各个模块的相关知识；掌握绩效、招聘、培训模块的基本理论知识。	
技能：了解公司业务流程；熟悉人力资源管理事务性工作的处理技巧；熟练掌握招聘、培训、绩效等各种招聘手段和技巧。	
特质：人际关系良好，具备很强的责任感和事业心；较高的敏感度及一定的判断能力；性格外向，有良好的职业道德和职业操守，擅于沟通与协调，良好的团队合作意识。	
其它基本技能	
√ 熟练使用办公软件	
√ 英语，CET-4	
√ 其它	