附件：招聘岗位、人数、岗位职责及任职要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 1 | 投资发展部 | 高级业务专员 | 1 | 1、负责各类奖补政策研究与申报工作，收集、整理、分析与公司业务和发展有关的政策，与有关主管部门对接，争取奖补政策及资源支持，同时为公司的决策提供信息支持；2、协助执行公司重大项目的初步可行性研究和立项研究,协助完成可行性研究报告或投资建议报告;3、开展经济、行业、企业分析调研工作,协助完成相关产业研究的研究工作;4、对已打算投资的项目，参与商业谈判等各项任务，协助完成项目运作;5、参与完成公司资产管理、资产重组等方面工作及其相关的技术支持工作。 | 1、年龄：40周岁及以下；2、学历及专业：本科及以上学历，行政管理、工商管理、人力资源管理、文秘、汉语言文学、法学、新闻学、城市规划、投资学、金融学、经济学、财务、工程造价等相关专业优先；3、工作经验：具有2年以上项目申报工作经验或2年以上投资相关经验，有文旅地产开发或养老开发行业经验的优先考虑；4、能力素质：熟悉国家相关法律法规；工作严谨，踏实肯干，具有很好的语言文字表达能力，能够熟练使用各种办公软件。 |
| 2 | 人力资源部 | 高级人事专员 | 1 | 1、负责企业年度培训计划制定与推进，负责培训课程的开发与管理、讲师管理、培训效果评估、培训资源管理。指导并协助员工做好职业规划、外部培训与继续教育等工作。2、负责制定绩效考核方案并组织实施，对绩效评价过程进行监督和控制，不断完善绩效管理体系，推进绩效评价体系落地。3、负责拟定公司及部门薪酬制度及方案，建立行之有效的激励和约束机制；4、负责协助完成招聘工作。 | 1、年龄：40周岁以下；2、学历及专业：本科及以上学历，人力资源管理、行政管理、工商管理、文秘、汉语言文学、法学、新闻学等管理类相关专业优先；3、工作经验：3年以人力资源管理相关工作经验，有培训与开发、绩效管理模块工作经验优先；4、能力素质：熟悉国家相关法律法规；工作严谨，踏实肯干，具有很好的语言文字表达能力，能够熟练使用各种办公软件。 |
| 3 | 人力资源部 | 业务专员 | 1 | 1、负责协助完成招聘工作，招聘资源整合，完成人才测评与甄选工作。建立后备人才选拔方案和人才储备机制，保障企业人才选拔与配置需求。2、协助完成部门培训工作，负责培训课程的开发与管理、讲师管理、培训效果评估、培训资源管理。指导并协助员工做好职业规划、外部培训与继续教育等工作。3、建立良好的沟通渠道，促进和谐用工环境。负责员工入转调离管理工作，规范员工行为。4、负责员工档案管理，根据档案管理要求，做好档案管理工作。 | 1、年龄：35周岁以下；2、学历及专业：本科及以上学历，人力资源管理、行政管理、工商管理、文秘、汉语言文学、法学、新闻学等管理类相关专业优先；3、工作经验：2年以人力资源管理相关工作经验；有国企档案管理工作经验优先；4、能力素质：熟悉国家相关法律法规；工作严谨，踏实肯干，具有很好的语言文字表达能力，能够熟练使用各种办公软件。 |
| 4 | 综合部 | 高级业务专员 | 1 | 1、负责公司行政‎管理、党建管理、工会管理工作，承接‎行政‎事务管理、党建管理、公文处理、印章管理‎、办公用品采购等工作；2、负责公司行政管理工作，及时指导、监管各项目日常行政管理工作；负责公司行政管理制度的制定、完善和实施；3、负责公司党建工作，推进基层组织建设、党员教育等管理服务工作；4、负责工会的组织建设和管理工作，落实上级工会的工作精神和工作要求，推进工会工作的正常运转；5、负责公文管理工作，包括公司内部文件、会议纪要的起草、呈报、分发和归档；公司外来文件、信函的收发、呈报、跟踪处理和归档；6、负责印章、授权书管理工作，公司、各项目印章和授权书的领取、使用、保管、收回等工作的管理；7、负责公司党务会、办公会、职工大会及其他活动的会务工作，做好会议的安排、会议纪要会议记录。 | 1、年龄：40周岁以下；2、学历及专业：本科及以上学历，行政管理、工商管理、人力资源管理、文秘、汉语言文学、法学、新闻学、中文、新闻学、电子商务、注册资产评估等相关专业优先；3、工作经验：2年及以上相关工作经验优先。4、能力素质：有良好的沟通协调能力、较强的执行力和逻辑思维，具备较强的文字功底。 |
| 5 | 综合部 | 高级业务专员 | 1 | 1、在施工前，根据工程项目的特点，依照项目重大危险源识别和控制方案及安全专项施工方案，向项目部提出重要环节、重点部位的安全生产防范建议；2、在施工过程中，到现场跟踪巡查，定期查验特种作业人员持有效证件上岗情况和人员、证件与单位相符情况，施工现场与专项施工方案相符情况； 3、加强对分包单位的安全管理，检查分包单位人员持有效证件上岗履职和专项施工方案编制与执行情况；4、严格施工全过程的安全控制，加强对施工现场重大危险源的监控管理，并按规范做好安全记录，建立隐患台帐；5、加强对施工现场的检查，及时制止违章指挥，违章操作行为，及时发现、纠正、督促整改安全事故隐患，并报告负责人；6、对主管部门及安监机构的各类检查中发现的安全生产问题认真组织整改落实，编写整改报告；7、及时向公司安全分管领导、安全管理部门报告工地安全生产情况。 | 1、年龄：40周岁以下；2、学历及专业：大专及以上学历，专业不限，安全工程、消防工程等相关专业优先；3、工作经验：1年以上建设单位安全管理工作经验，熟悉工程施工程序、工艺和质量要求，有现场安全监督管理协调能力，对工程现场物料进出及施工人员具有管理能力优先；4、能力素质：有安全管理人员证书优先。 |
| 6 | 综合部 | 业务专员 | 1 | 1、负责公司‎行政‎事务管理、公文处理、印章管理‎、办公用品采购等工作；2、负责公司行政管理制度的制定、完善和实施；3、负责工会的组织建设和管理工作，落实上级工会的工作精神和工作要求，推进工会工作的正常运转；4、负责公文管理工作，包括公司内部文件、会议纪要的起草、呈报、分发和归档；公司外来文件、信函的收发、呈报、跟踪处理和归档；5、负责印章、授权书管理工作，公司、各项目印章和授权书的领取、使用、保管、收回等工作的管理；6、负责办公设备、固定资产、办公用品的采购管理。 | 1、年龄：40周岁以下；2、学历及专业：本科及以上学历，行政管理、工商管理、人力资源管理、文秘、汉语言文学、法学、新闻学、中文、新闻学、电子商务、注册资产评估等相关专业；3、工作经验：1年以上相关工作经验；4、能力素质：有良好的沟通协调能力、较强的执行力和逻辑思维，具备较强的文字功底。 |
| 7 | 项目运营二部 | 医护部护士长 | 1 | 1、在院领导下全面负责所属部门的临床护理、教学、科研及护理团队的管理工作，是本部门护理质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对院领导负责；2、负责督促护理团队认真执行各项规章制度、护理技术操作规程，检查护理工作质量，发现问题及时解决，把好质量关并有记录； 3、有计划地组织安排业务学习。负责护士三基三严培训工作；4、科学管理，做好文字记录及教学各项统计工作，每月总结、分析提出整改意见。 | 1、年龄：50周岁及以下；2、学历及专业：专科及以上学历，护理或医学类相关专业；3、工作经验：具备养老机构或医院同岗位工作经验者优先；4、能力素质：初级及以上职称。 |
| 8 | 项目运营二部 | 营销部市场销售高级专员 | 1 | 1、承接公司营销目标，完成年度营销目标分解、销售计划制定与组织实施，定期审视养老产品营销方案和定价体系；2、搭建市场营销平台，制定营销方案，建立公司的销售渠道。推进市场开发、渠道维护、资源维护工作。完成业务相关的招投标工作；3、负责及时掌握市场发展信息，挖掘市场客户需求，完成阶段运营数据的分析及市场调研工作，根据运营情况进行制定可实施的调整方案，定期进行产品体系的升级、完善，增强行业竞争优势，促进营销目标达成； 4、建立线上、线下营销渠道，负责品牌宣传、推广、品牌公关方案制定与执行，实现营销目标。负责康复、医疗业态的企划工作、文案宣传、市场宣传渠道的建设和日常内容更新；负责公司所有识别系统的整合与策划设计，公司内部大型营销活动的组织策划；负责建立企业产品文化、市场文化并形成推广方案。负责公司整体和业务板块各门店品牌宣传文案的撰写；负责微信公众号、抖音平台、官方网站等自媒体平台和宣传渠道的运营、日常维护和内容更新；5、负责营销团队建设和管理工作，制定团队建设、人员培训体系与考核制度，保障营销人员服务态度、精神面貌及营销目标达成。 | 1、年龄：50周岁及以下；2、学历及专业：专科及以上学历，专业不限，市场营销、工商管理、金融学等营销类或管理类相关专业优先；3、工作经验：具备3年以上同岗位工作经验；4、能力素质：语言及沟通能力良好，养老行业或医疗行业人脉广，能承受一定的工作压力，服务意识好，学习能力强，有养老机构工作经验者优先。 |
| 9 | 项目运营二部 | 营销部市场销售专员 | 1 | 1、负责新客户的开发、维护等全过程落实执行；2、负责市场渠道的拓展，积极利用线上线下各种手段，对外宣传、开发新客户；3、负责市场营销方案的落地实施；4、负责入住老人的客户关系维护，及时反馈相关问题并协调相关部门予以解决；4、负责同行信息的了解及整理，形成分析报告，并报告上级领导。 | 1、年龄：45周岁及以下；2、学历及专业：高中及以上学历，专业不限；3、工作经验：1年以上销售相关工作经验；4、能力素质：语言及沟通能力良好，养老行业或医疗行业人脉广，能承受一定的工作压力，服务意识好，学习能力强，有养老机构工作经验者优先。 |
| 10 | 项目运营二部 | 营销部社工 | 1 | 1、严格遵守各项院内规章制度防范各类活动意外情况，为长者营造安全的活动环境；2、组织和策划院内日常活动，确保活动得到有效开展；3、积极与长者沟通，了解长者的习惯、兴趣爱好，与长者建立信任关系；4、参照长者习惯及喜好，科学合理制定每日、每周、每月的活动计划；5、积极联络并发展各类外部合作机构或义工、志愿者等，不断丰富活动组织的外部资源；6、做好与护理、餐饮等部门的沟通协调工作，确保长者活动能够得到专业部门的有效支持。 | 1、年龄：40周岁及以下；2、学历及专业：专科及以上学历，行政管理、工商管理、人力资源管理、文秘、汉语言文学、法学、新闻学、社会工作学、智慧养老、老年服务等相关专业；3、工作经验：1年以上养老机构同岗位工作经验；4、能力素质：语言及沟通能力良好，能承受一定的工作压力，服务意识好，学习能力强，有养老机构工作经验者优先。 |
| 11 | 项目运营二部 | 综合部行政高级专员 | 1 | 1、负责建立、完善和督促执行院际行政管理制度；2、负责院际固定资产及低值易耗品的需求计划、采购、出入库、盘点和日常管理等；3、负责办公会议的组织和记录；4、接洽政府有关职能部门,办理医疗、卫生、养老等相关资质证照、许可及其他证件、年检业务等；5、协助院长进行公共关系维护，处理突发事件；6、做好相关事项的督办工作。 | 1、年龄：40周岁以下2、学历及专业：本科及以上学历，行政管理、工商管理、人力资源管理、文秘、汉语言文学、法学、新闻学、中文、注册资产评估等相关专业；3、工作经验：3年以上行政管理或人事管理工作经验，有养老或医疗行业行政管理经验优先；4、能力素质：有良好的沟通协调能力、较强的执行力和逻辑思维，具备较强的文字功底，具有较好的学习能力、抗压能力，有养老机构或医疗机构工作经验优先考虑。 |
| 12 | 项目运营二部 | 综合部行政专员 | 1 | 1、负责日常行政管理、会议管理、资产管理等后勤管理工作；2、负责公司会议管理，做好会议记录、整理编写会议纪要，整理下方；3、负责起草公司工作简报等其他文字材料，与领导交流意见后，修改至最终定稿；4、负责起草公司公文及本部门公文；5、负责整理公司年度大事记、对外宣传发文、对内重要接待方案及大型会议纪要撰写。 | 1、年龄：45周岁及以下；2、学历及专业：本科及以上学历，行政管理、工商管理、人力资源管理、文秘、汉语言文学、法学、新闻学、中文、注册资产评估等相关专业；3、工作经验：2年及以上行政、党建、工会、秘书岗位相关工作经验，养老行业工作经验优先；4、能力素质：有良好的沟通协调能力、较强的执行力和逻辑思维，具备较强的文字功底，具有较好的学习能力、抗压能力，有养老机构或医疗机构工作经验优先考虑。 |