**一、公司简介**

北京京才人才开发中心有限公司前身为北京市人才开发中心，原隶属于北京市人力资源和社会保障局。2018年10月，北京市人才开发中心转企改制，成为金隅集团直管专业单位之一。2019年1月16日组建成立北京京才人才开发中心有限公司。京才人才公司一直为各种组织和企业提供人力资源选、用、育、评全产业链服务解决方案，主要包括岗位外包、劳务派遣、灵活用工、保险代理、档案管理、中高端人才访寻、招聘流程外包、人力资源咨询、人才测评、培训与发展、留学业务等。

**二、招聘岗位**

**（一）人事业务专员**

【岗位职责】

1. 负责完成招聘、培训、员工关系、薪酬绩效等人力资源模块工作；
2. 负责社保、公积金、商业保险缴纳、待遇申报等；
3. 负责人力数据报表统计分析；
4. 负责人事档案管理；
5. 维护客户关系、挖掘客户需求；
6. 对接集团有关部门，完成相应工作；
7. 落实上级交办的其他工作。

【任职要求】

1. 2021年应届毕业生，统招本科及以上学历，人力资源、工商管理、市场营销或相关专业；
2. 具有良好的职业道德素养，有责任心，踏实稳重；
3. 具备较好的沟通协调能力和团队协作精神；
4. 具备较强的学习能力、执行能力和抗压能力；
5. 熟练使用办公软件。

**（二）品牌运营**

【岗位职责】

1.落实公司战略、业务发展规划，包括根据要求起草公司整体发展战略、改革方案并具体落实；根据要求起草公司年度经营计划，并具体实施；

2.统计数据资料，包括定期收集国家宏观经济、行业情况、竞争对手情报、市场需求、新的市场机会等资料；统计各业务部门经营数据；

3.负责公司统计、配合审计流程落地工作；

4.拟定并落实公司品牌战略、品牌推广方案、品牌形象的宣传方案等；

5.组织品牌相关各类活动；

6.落实公司经营管理具体工作，包括：根据要求起草各项经营计划，初步分解经营指标；联络并收集各部门年度、季度、月度工作计划，初步制定相应的绩效考核指标并执行考核具体工作；根据要求起草《年度绩效管理目标责任书》； 定期收集统计财务资金部及各部门运营情况，提出调整意见；

7.完成部门经办文档的归类整理工作；

8.对接集团有关部门，完成相应工作；

9.落实上级交办的其他工作。

【任职要求】

1. 2021年应届毕业生，统招本科及以上学历，工商管理、市场营销、统计学或相关专业，有统计证优先；
2. 具有良好的职业道德素养，有责任心，踏实稳重；
3. 具备较好的沟通协调能力和团队协作精神；
4. 具备较强的学习能力、执行能力和抗压能力；
5. 具有良好的数据统计分析能力，对数字敏感，严谨细心；
6. 熟练使用办公软件。

**（三）党务专员**

【岗位职责】

1. 负责贯彻落实集团党委全面从严治党各项要求，制定落实公司党组织各项制度；
2. 负责抓好党建工作责任制落实；
3. 负责起草公司党总支工作报告、有关专题会议讲话提纲、专项工作报告；
4. 负责落实意识形态领域相关工作、宣传队伍建设、新闻报道、舆情监测等工作；
5. 负责公司党风廉政建设及党风廉政教育工作；
6. 负责指导党支部规范化管理、党员队伍建设、党员发展、党组织关系接转和年度党内统计工作，党费收缴、使用和管理工作；
7. 负责公司团组织工作，包括团组织建设、团青思想引领、志愿服务等工作；
8. 对接集团有关部门，完成相应工作；
9. 落实上级交办的其他工作。

【任职要求】

1. 2021年应届毕业生，统招本科及以上学历，思想政治或相关专业，中共党员；
2. 具有较高的政治素质；具有良好的职业道德素养，有责任心，踏实稳重；
3. 具备较好的沟通协调能力和团队协作精神；
4. 具备较强的学习能力、执行能力和抗压能力；
5. 具有较强的公文写作能力和语言表达能力；
6. 熟练使用办公软件。

**四、联系方式**

联系人：曹老师

联系电话：010-84295863

公司地址：北京市朝阳区东土城路14号建达大厦11至12层