

招聘岗位及资格条件

用人单位：

序号	部门	岗位	人数	学历	年龄	性别	专业	岗位职责	任职资格、工作经历与能力
1	人力资源部	培训管理岗	1	大学本科及以上	男（45周岁以下）； 女（40周岁以下）	不限	人力资源管理、企业管理、教育、行政管理等 或与公司主营业务相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责结合人力资源部人力资源战略规划及各单位部门培训需求汇总，编制并下发公司年度计划； 负责编制、修订公司培训管理制度和流程，建立并完善公司的教育培训管理体系； 负责公司职工教育培训经费管理，编制年度费用预算并对执行情况进行监督、考核； 负责公司培训工作的组织管理与实施； 负责员工培训档案的管理工作； 负责公司培训人才资源的开发和内外部培训教师的选聘、考核及管理； 负责配合相关部门完成公司资质认定所需相关岗位证书取证的培训工作； 负责培训管理信息系统平台运行、维护管理等工作 	<ol style="list-style-type: none"> 具有3年及以上相关工作经验； 熟练使用各种办公软件、有良好的文字表达能力和语言表达能力等； 熟悉上级及公司相关政策及规章制度，掌握人力资源基础理论知识、培训与开发等相关知识，熟悉培训业务相关流程； 具备较强的计划与执行能力、组织与协调能力、应变能力； 工作认真、负责，遵纪守法、爱岗敬业、有良好的保密意识；