**人事管理招聘**

**一、招聘部门：办公室**

**二、岗位名称：人事管理**

**三、招聘人数：**1

**四、用工形式：派遣**

**五、岗位职责：**

  1、招聘、录用、派遣、离职、退休等人事手续办理；

2、聘用合同、劳动合同管理；

3、职称申报、聘任；

4、人事信息管理；

5、完成部门领导交办的其他工作。

**六、岗位要求：**

   1、中共党员，思想觉悟高、品行端正；

   2、人力资源本科及以上学历，或40岁以下5年以上人事工作经历者优先；

   3、具有良好的组织管理、沟通协调及公文写作能力；

   4、身心健康，具备较强的责任心与奉献精神。

 5、有相关工作经验者优先。
 **七、  应聘截止日期：**2017年12月31日

 **八、联系方式**

　　联系地址：上海市闵行区莲花路211号     邮 编：201102

　　联系电话：021—64803366         联系人：雷老师 王老师

 Mail地址：leiyanmingzh @ 126.com