**2024年绍兴市越才人力资源服务有限责任公司招聘计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **资格条件** | **备注** |
| **人力资源销售顾问** | 1 | 1、主动寻找并识别潜在客户，通过电话、社交媒体、上门拜访等多种渠道建立联系。  2、分析客户的人力资源需求，提供个性化的人力资源解决方案，如招聘服务、劳务派遣、人事外包等。  3、负责合同的谈判、签订、执行和管理，协调处理合同履行中的问题，如服务交付、回款催收、开具发票等。  4、全程跟进客户委托的业务进度，确保服务质量，及时反馈给客户，提升客户满意度。  5、定期进行客户回访，评估服务效果，根据客户反馈调整服务方案，深化客户关系。  6、搜集及反馈市场趋势、需求变化、竞争对手和客户实际需求。  7、完成公司下达的销售目标和上级交办的其他工作。 | 1、22-40岁，大专及以上学历。  2、熟悉人力资源服务行业，具有2年以上人力资源服务机构市场推广或销售岗位工作经验。  3、热爱销售工作，善于协调内外部资源，具备较强的商务谈判能力和抗压能力。  4、勤奋好学，乐观外向，具备良好的沟通能力和人际交往能力。 | 此岗位性质：项目制外包员工；  薪酬福利：底薪+绩效+业务提成，双休，五险一金，餐补，带薪假期。 |
| **行政综合岗** | 1 | 1.负责各类会议、活动的安排、记录和材料整理、贯彻落实工作。  2.负责各类文字材料的起草、准备工作，包括工作总结、各种汇报材料等。  3.负责公司规章制度、流程、标准的修订，执行。  4.负责公司固定资产管理和日常办公用品的领用、登记、采购、发放等工作。  5.协助参与各类行政事务工作以及综合管理基础工作。  6.负责公司公众号运营，内容更新与维护。  7.完成部门领导交办的其他工作。 | 1.35 周岁及以下（1988 年7月1日后出生）,全日制本科及以上学历，中文、新闻等相关专业。  2.熟练掌握相关专业知识和Word、Excel、PPT等办公软件。  3.具有良好的沟通能力、协调能力，表达能力。 4.擅长公文写作，具备较强的文字功底。  5.为人耐心细致、热情大方，具有良好的职业道德操守和团队协作精神，能应对工作压力。  6.具有2年以上企事业单位行政文秘相关工作经验优先。 | 此岗位性质：项目制外包员工；  薪酬福利：月薪4500-5500元，双休，五险一金，餐补，带薪假期。 |